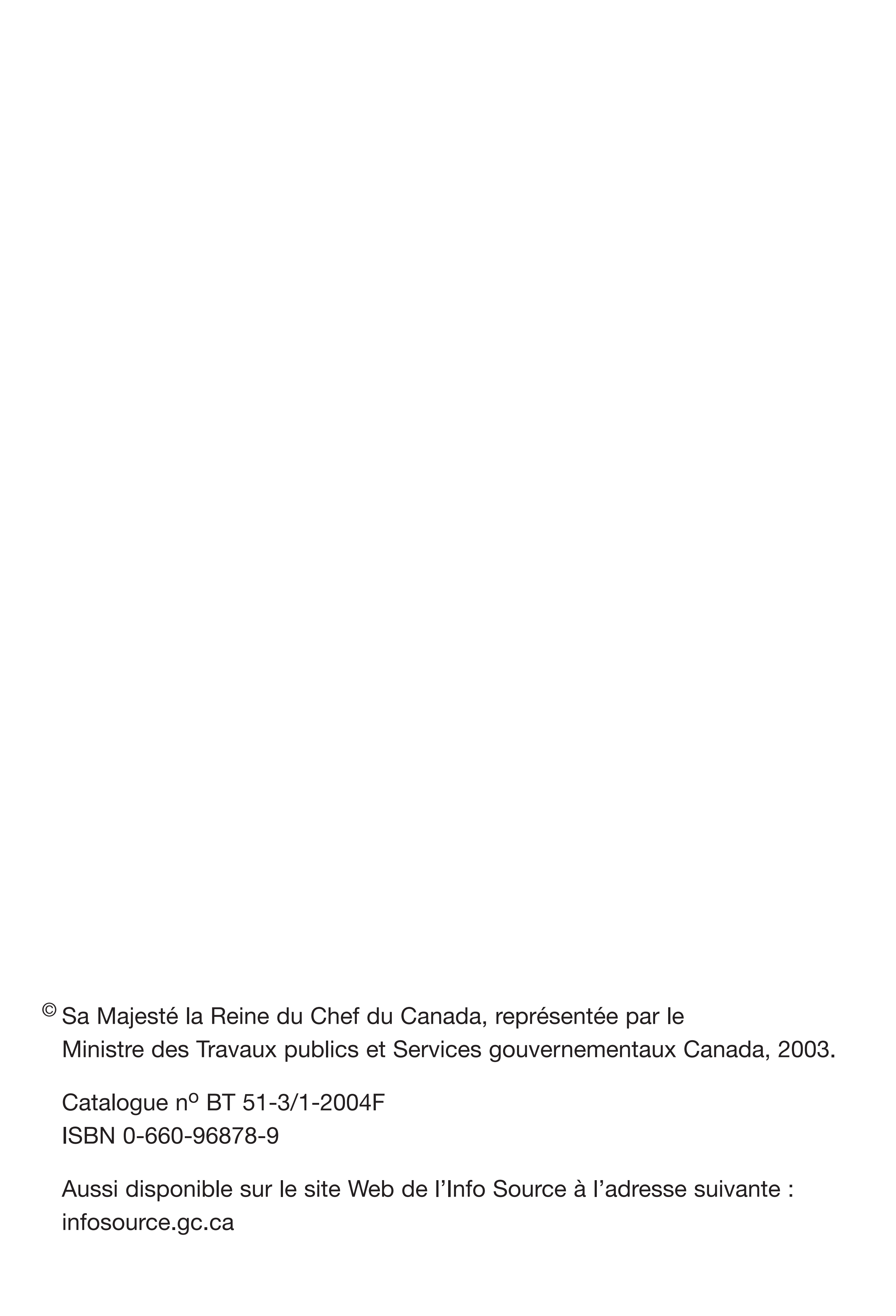
Gouvernement du Canada
Government of Canada



Sources de renseignements fédéraux 2003-2004

Volume 1
(A à C)

Canada



Catalogue nº BT 51-3/1-2004F
ISBN 0-660-96878-9

Aussi disponible sur le site Web de l'Info Source à l'adresse suivante :
infosource.gc.ca

Info Source

Sources de renseignements fédéraux 2003-2004

Volume 1
(A à C)

Table des matières

Liste des Fichiers ordinaires

A. Introduction

Nota : La présente introduction d'Info Source est imprimée en gros caractères afin d'en améliorer la lisibilité pour les personnes qui ont une déficience visuelle.

Info Source : Sources de renseignements fédéraux, vous permettra de vous renseigner facilement et rapidement sur le gouvernement du Canada, ainsi que sur sa structure organisationnelle et ses fonds de renseignements. Elle vous aidera aussi à préciser l'endroit où vous devriez vous rendre ou à qui écrire ou téléphoner pour obtenir des renseignements du gouvernement. Cette démarche sera probablement la seule que vous aurez à faire pour trouver la source des renseignements dont vous avez besoin.

Ce livre vous permettra aussi de vous initier à l'exercice de vos droits en vertu de deux lois canadiennes – la ***Loi sur l'accès à l'information*** et la ***Loi sur la protection des renseignements personnels.*** Consultez la section « Comment faire une demande » pour voir comment soumettre une demande relativement à ces lois.

Dans un premier temps, il vous sera toutefois utile de comprendre quelles sont des différences fondamentales entre la ***Loi sur l'accès à l'information*** et la ***Loi sur la protection des renseignements personnels.*** L'information disponible diffère selon chaque *Loi* et il faut recourir à des formalités particulières pour obtenir des renseignements. Les pages suivantes fournissent des précisions sur les principaux points à retenir.

B. Contenu de Info Source

Cette publication d'Info Source comprend trois éléments principaux :

Table des matières

La table des matières est disposée par ordre alphabétique selon le nom d'usage courant de chaque ministère ou organisme, p. ex., Agriculture et Agroalimentaire Canada ou Santé Canada, plutôt que selon le titre légal, c.-à-d. Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire ou Ministère de la Santé.

Introduction

L'Introduction comprend :

- des explications sur certains termes clefs utilisés dans ce volume et sur quelques points essentiels de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* de même que des indications pour trouver l'information désirée en ayant recours à Info Source ou en faisant une demande officielle en vertu de ces lois;
- une description sommaire des rôles et responsabilités des organismes gouvernementaux fédéraux qui ont pour tâche de produire Info Source ou de fournir l'information contenue dans les publications de Info Source;
- une liste des Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, où les ministères et organismes figurent dans le même ordre que dans la table des matières et qui comprend l'adresse et le numéro de téléphone de tous les bureaux de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- la description des Dossiers ordinaires de programmes - voir la définition sous la rubrique « Termes utiles » ci-dessous.

Chapitres

Un chapitre est consacré à chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral qui est assujetti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* ou uniquement à cette dernière. Sauf pour les organismes fédéraux assujettis uniquement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* chaque chapitre contient les éléments suivants :

Renseignements généraux sur l'organisme, sous les rubriques suivantes :

- Historique
- Responsabilités
- Législation
- Structure organisationnelle

Fonds de renseignements, notamment :

- Dossiers de programmes
- Dossiers ordinaires de programmes
- Fichiers de renseignements personnels
- Catégories de renseignements personnels
- Manuels

Renseignements supplémentaires, notamment :

- Adresse d’une source centrale de renseignements et adresses régionales, selon le cas
- Salles de lecture

C. Termes utiles

Autorisation de disposition de documents : Conformément à la *Loi sur les Archives nationales,* une Autorisation de disposition de documents est un outil délivré par l’Archiviste national pour guider les institutions fédérales qui désirent disposer de documents qui n’ont plus d’utilité fonctionnelle en autorisant leur destruction, en demandant leur transfert aux Archives nationales ou en autorisant leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada.

Il revient à chaque institution fédérale de prendre la décision de détruire les documents et d’établir le moment opportun pour ce faire. L’Autorisation de disposition de documents s’applique généralement lorsque les documents ne servent plus à appuyer les fonctions, les opérations et les activités courantes de l’organisme.

Autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD) : Une APDD est une Autorisation de disposition de documents accordée par l’Archiviste national aux institutions gouvernementales sur une base pluri-institutionnelle dans le cas de documents gérés par toutes les institutions fédérales ou par un grand nombre d’entre elles, et qui permet aux institutions autorisées de disposer de documents sous réserve de certaines modalités. Grâce aux Autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents, les institutions gouvernementales ne sont plus obligées de soumettre des demandes et de conclure des ententes individuelles avec l’Archiviste national dans le cas de documents de nature administrative ou opérationnelle semblable.

Il existe présentement trois catégories de APDD :

1. **Documents éphémères**
   - Autorisation de détruire des documents éphémères

2. **Documents administratifs communs**
   http://www.archives.ca/06/0610_f.html
   - Fonction « administration générale » (Autorisation no 98/001)
   - Fonction « administration immobilière » (Autorisation no 2001/002)
   - Fonction « gestion du matériel » (Autorisation no 99/003)
   - Fonction « gestion financière et fonction de contrôleur » (Autorisation no 99/004)
   - Fonction « gestion des ressources humaines » (Autorisation no 98/005)

3. **Documents d'exploitation communs et documents propres à un support particulier**
   - Documents institutionnels d'un cabinet de ministre (Autorisation no 96/021)
   - Documents des responsables d'institutions fédérales (Autorisation no 96/022)
   - Documents afférents à des systèmes d'imagerie électronique (Autorisation no 96/023)
   - Secteurs créateurs d'affiches des institutions fédérales (Autorisation no 96/024)
   - Documents audio-visuels entreposés au nom de ministères clients (Autorisation no 2001/004)

Pour toute question concernant l'application ou l'interprétation des Autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents, veuillez communiquer avec le Centre de gestion de l'information des Archives nationales du Canada (ANC) au (613) 944-IMGI (4644) ou à l'adresse imgi@archives.ca.

Catégories de renseignements personnels : Il s'agit de renseignements personnels dont on ne fait pas usage pour des fins administratives ou que l'on ne peut extraire au moyen du nom ou d'autres données d'identité. Ainsi, les opin-

ions non sollicitées, les plaintes et la correspondance générale sont comprises dans ces catégories, lesquelles ont été établies afin de s'assurer que les ministères et organismes du gouvernement déclarent tous les renseignements personnels qu'ils détiennent.

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) : Chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral a un Coordonnateur de l'AIPRP dont le bureau est doté de personnel qui peut répondre à vos questions et vous aider à préciser les dossiers que vous désirez voir. Vous pouvez communiquer avec les coordonnateurs en personne, par téléphone ou par écrit, ou en remplissant un formulaire de demande d'accès à l'information/des renseignements personnels. Si vous envoyez une lettre ou un formulaire d'accès dûment rempli, veillez fournir le plus de détails possible afin que le personnel puisse repérer le dossier demandé et vous faire parvenir une réponse dans les plus brefs délais.

Couplage des données : Activité de comparaison des renseignements personnels provenant de sources diverses, notamment de fichiers de renseignements personnels, afin de prendre des décisions au sujet de la personne sur laquelle portent ces renseignements.

Cycle de vie de l'information : Le cycle de vie de l'information comprend toutes les étapes de planification, de cueillette, de création, d'acceptation et de saisie de l'information; son organisation, sa récupération, son utilisation, son accessibilité, sa dissémination et sa transmission; son entreposage, son entretien et sa protection; ainsi que sa disposition et sa préservation.

Dossiers de programmes : Les dossiers de programmes contiennent des informations décrivant les programmes particuliers à une institution ainsi que les sujets dont ils traitent; chaque ministère et organisme fédéral possèdent de tels dossiers.

Dossiers ordinaires de programme : Plusieurs ministères et organismes ont recours aux dossiers ordinaires de programmes pour décrire les renseignements qu'ils détiennent dans des domaines communs à plusieurs organismes fédéraux, p. ex. : comptes et comptabilité, budgets, bâtiments, etc.

Fichiers de renseignements : (Voir « Numéro de dossier de programme » ou « Fichiers de renseignements personnels ».)

Fichiers de renseignements personnels : Les fichiers de renseignements personnels contiennent un sommaire du genre de renseignements que les ministères et organismes du gouvernement fédéral détiennent sur les particuliers. D'après la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* les fichiers de renseignements personnels doivent inclure tous les renseignements d'ordre personnel qui peuvent être organisés ou extraits soit à partir du nom d'un particulier, d'un numéro d'identité ou de tout autre symbole ou code désignant uniquement cette personne. Les fichiers de renseignements personnels doivent également inclure l'information personnelle qui a été ou est présentement utilisée à des fins administratives ou qui est disponible pour un tel usage.

Il existe quatre catégories de fichiers de renseignements personnels (FRP), mais la présente publication ne contient qu'une seule catégorie de FRP, les fichiers particuliers qui contiennent des renseignements personnels sur les membres du grand public dont dispose l'institution qui déclare ce FRP. En outre, cette catégorie de fichier de renseignements personnels peut contenir des renseignements personnels sur des membres du grand public et des fonctionnaires fédéraux (actuels et anciens).

Ces fichiers de renseignements personnels sont assortis d'un identificateur « PPU » unique.

Les trois autres catégories de fichiers de renseignements personnels (FRP) contiennent des renseignements personnels sur les fonctionnaires fédéraux actuels et anciens et font l'objet du volume qui complète cette publication – Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux. On peut trouver un exemplaire de ce livre au bureau du coordonnateur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels, de chacun des ministères et organismes fédéraux, dans les bureaux du personnel du gouvernement fédéral et dans les bibliothèques fédérales.

Les fichiers de renseignements personnels compris dans Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux sont :

> Fichiers ordinaires : On compte 23 fichiers ordinaires dans lesquels sont répertoriés des renseignements de nature administrative détenus par plusieurs institutions gouvernementales et qui visent leurs employés. Chaque institution peut détenir un grand nombre de ces fichiers ou tous ces fichiers. On y retrouve des renseignements sur la paye et les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, le rendement, etc.

Les fichiers de renseignements personnels ordinaires sont assortis d'un identificateur « POE » unique qui fait partie du numéro du fichier compris dans le FRP.

Fichiers centraux : Les fichiers centraux et les fichiers connexes sont conservés par les organismes centraux tels que la Commission de la fonction publique, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Ces fichiers comprennent des renseignements concernant les employés de toutes les institutions gouvernementales ou de plusieurs d'entre elles.

Les fichiers centraux sont assortis d'un identificateur « PCE » unique qui fait partie du numéro de fichier compris dans le FRP.

Fichiers particuliers : Les fichiers particuliers contiennent des renseignements personnels sur les employés et sont créés par les ministères ou les organismes pour répondre à leurs besoins et sont tenus dans leur système de fichiers.

Les fichiers particuliers sont assortis d'un identificateur « PPE » unique qui fait partie du numéro de fichier compris dans le FRP.

Fin administrative : Utilisation de renseignements personnels dans un processus de prise de décisions influant directement sur la personne concernée.

Lignes directrices concernant la conservation des documents : Les institutions gouvernementales doivent s'assurer que la gestion de tous les renseignements et de tous les fichiers est conforme au cycle de vie établi. Les lignes directrices concernant la conservation des documents prévoient un échéancier pour la durée de vie des renseignements et des fichiers institutionnels que conserve une institution lorsque les renseignements et les fichiers ne répondent plus aux besoins opérationnels, légaux ou autres, et lorsque les Autorisations de disposition de documents peuvent s'appliquer aux fonds de renseignements et de fichiers en vue d'une disposition finale.

Il incombe à chaque institution gouvernementale de comprendre et d'appliquer toute mesure légale qui vise la conservation des renseignements, en particulier ses propres lois. Chaque institution gouvernementale a donc l'obligation d'établir les périodes de conservation qui conviennent dans le cas de ses propres fichiers, y compris les documents de gestion commune régis par les

APDD. Les Archives nationales du Canada présentent sur leur site Internet http://www.archives.ca/ des lignes directrices concernant les documents administratifs communs.

Manuels : Les manuels qui sont énumérés sous ce titre contiennent les directives, instructions, politiques ou procédures dont se servent le personnel d'un ministère ou organisme fédéral pour administrer et exécuter ses programmes ou activités.

Numéro de dossier de programme ou de fichier de renseignements personnels : Numéro d'identification unique figurant à la fin de chaque dossier de programme ou de fichier de renseignements personnels pour aider le bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à repérer les renseignements demandés.

Ce numéro, qui figure à la fin de chaque dossier ou fichier, aide le bureau de l'AIPRP à repérer les renseignements que vous désirez.

Salle(s) de lecture : Tous les ministères et organismes du gouvernement sont tenus aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* de mettre à la disposition du public une salle de lecture où leurs manuels peuvent être examinés. Sous ce titre, vous trouverez l'adresse d'une ou plusieurs salles de lecture pour chaque organisme fédéral.

D. Rôles et responsabilités

Conseil du Trésor

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information,* le Conseil du Trésor est chargé de produire et de disséminer annuellement une publication comprenant une description des organismes gouvernementaux, des instances responsables des programmes et des catégories de documents de manière suffisamment claire et détaillée pour permettre au public d'exercer les droits qui lui sont conférés aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information.*

Il incombe également au Conseil du Trésor de produire chaque année un répertoire des renseignements personnels qui permet à la fois d'expliquer au public quel traitement le gouvernement accorde aux renseignements personnels et qui aide le public à mieux exercer ses droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Le Secrétariat du Conseil du Trésor s'ac-

quitte de cette tâche en produisant chaque année la publication Info Source qui regroupe les publications suivantes :

- Sources de renseignements fédéraux
    - Cette publication fournit une description de l'organisme et de son fonds de renseignements.
- Sources de renseignements sur les employés fédéraux
    - Cette publication énumère toutes les bases de renseignements personnels qui renferment des renseignements sur les employés fédéraux.
- Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements
    - Cette publication fournit les coordonnées de personnes-ressources au sein des ministères et des organismes fédéraux.
- Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels Bulletin
    - Cette publication fournit des descriptions sommaires portant sur les procès fédéraux et les statistiques sur les demandes soumises en vertu de la LAI et de la LPRP.

La publication Info Source est distribuée dans les bibliothèques, les bureaux municipaux et les centres gouvernementaux à l'échelle du Canada.

Archives nationales du Canada
Établies en application de la *Loi sur les Archives nationales (1987),* les Archives nationales assument diverses responsabilités liées à la disposition des renseignements produits par les institutions fédérales à l'appui des politiques publiques, de la gestion gouvernementale et de la prestation des programmes. Ces responsabilités comprennent l'autorisation accordée aux institutions gouvernementales de disposer de documents, et la conservation des documents qui revêtent une importance historique ou d'archives.

Dans le cadre du Programme de disposition des documents gouvernementaux, l'Archiviste national accorde des *Autorisations de disposer de documents (ADD)* qui permettent aux institutions gouvernementales de disposer de documents qui ne s'avèrent plus utiles au plan opérationnel, en autorisant leur destruction (à la discrétion des institutions), en demandant leur transfert aux Archives nationales du Canada ou en autorisant leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada.

Pour toute question concernant l'application ou l'interprétation des Autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents, veuillez communiquer avec le Centre de gestion de l'information des Archives nationales du Canada (ANC) au (613) 944-IMGI (4644) ou à l'adresse imgi@archives.ca.

Institutions

Les institutions gouvernementales doivent fournir chaque année au Secrétariat du Conseil du Trésor des descriptions portant sur leurs organismes et sur leurs fonds de renseignements. Ces descriptions servent à produire les publications exigées aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Par conséquent, chaque ministère et chaque organisme est entièrement responsable des renseignements qu'il fournit.

E. Loi sur l'accès à l'information

La **Loi sur l'accès à l'information** donne aux citoyens canadiens ainsi qu'aux personnes et sociétés présentes au Canada le droit d'accès aux dossiers du gouvernement fédéral qui ne contiennent pas de renseignements personnels. La *Loi* constitue l'un des moyens à la disposition des Canadiens pour obtenir des renseignements du gouvernement, mais elle ne remplace pas les autres moyens d'accès. Elle ne place aucune limite sur les autres méthodes d'accès sur demande auxquelles le grand public peut habituellement avoir recours.

L'éventail des renseignements

Vous pouvez avoir accès à des renseignements conservés sous diverses formes, p. ex., des lettres, des notes de service, des rapports, des photographies, des films, des microfilms et des données informatisées. La publication **Info Source** a été conçue pour vous aider à repérer l'organisme fédéral qui détient l'information que vous recherchez et vous aider à l'obtenir.

Les applications de la Loi sur l'accès à l'information

Certains renseignements peuvent être exceptés ou exclus en vertu de la *Loi* :

- **Exceptions** : Les cas d'exceptions protègent certains types de renseignements dont la divulgation pourrait être dommageable; p. ex., certains renseignements relatifs à la sécurité nationale, à l'exécution de la *Loi* ou aux secrets commerciaux relèvent de cette catégorie.
- **Exclusions** : La *Loi sur l'accès à l'information* ne s'applique pas aux renseignements qui sont déjà disponibles au grand public, p. ex., les publica-

tions et les ressources des bibliothèques et des musées. Les documents du Cabinet sont également exclus du champ d'application de la *Loi*.

- **Nota :** Bien entendu, la Loi ne peut vous donner accès aux renseignements qui ne sont pas sous le contrôle du gouvernement fédéral — tels que les renseignements détenus par les gouvernements provinciaux ou municipaux, ou par des organismes privés comme les banques commerciales et les bureaux de crédit. La plupart des gouvernements provinciaux disposent de lois semblables à la *Loi sur l'accès à l'information*. Veuillez consulter à cette fin les pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

Comment faire une demande

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, il y a quelques simples formalités à suivre :

- Consultez **Info Source** pour trouver le ministère ou l'organisme fédéral à qui adresser votre demande.
- Obtenez le **formulaire de demande pour l'accès à l'information**, que vous pouvez retrouver partout où **Info Source** est disponible (y compris le site Internet suivant : www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct_f.html).
- S'il ne vous convient pas de remplir un formulaire, envoyez une lettre en prenant soin de faire mention de la Loi (voir les détails ci-dessous).
- Joignez les frais de demande (voir les détails ci-dessous).
- Transmettez votre formulaire ou votre lettre au Coordonnateur de l'accès à l'information du ministère ou de l'organisme qui convient.

Si vous décidez de faire votre demande par lettre, il importe d'indiquer clairement que vous faites cette demande aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information,* et d'inclure ce qui suit :

- le nom du ministère ou de l'organisme fédéral où vous croyez que les renseignements que vous recherchez sont détenus;
- la description (soyez aussi précis que possible) du ou des dossiers que vous désirez consulter;
- le mode de consultation des dossiers qui vous convient le mieux (p. ex., voulez-vous recevoir des photocopies des documents originaux ou examiner les originaux au bureau où ils se trouvent?)
- votre nom et votre adresse (rue, ville ou village, province ou territoire, code postal), numéros(s) de téléphone, et votre signature;
- la date de votre demande;
- les frais de demande.

Frais et coûts

Des frais de 5,00 $ (sous réserve de modifications) s'appliquent à chaque demande d'accès à l'information et il peut y avoir des frais supplémentaires. Vous serez avisé au préalable s'il y a des frais additionnels et on vous demandera de verser un dépôt. Les chèques et les mandats-poste doivent être émis à l'ordre du Receveur général du Canada (à moins d'avis contraire).

Délais

Lorsque vous faites une demande aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information,* les ministères et organismes du gouvernement doivent en accuser réception dans un délai de 30 jours. Cependant, il peut y avoir des cas spéciaux où il faudra plus de temps pour exécuter votre demande. Si vous êtes d'avis que le temps mis à traiter votre demande est trop long, vous pouvez déposer une plainte auprès du Bureau du Commissaire à l'information.

Le Commissaire à l'information

Le Commissaire à l'information examine toute plainte officielle du public ayant trait à la *Loi sur l'accès à l'information*. Si vous désirez formuler une plainte relative au refus de vous donner accès à l'information que vous recherchez, aux frais d'accès exigés, à la longueur du délai avant de recevoir une réponse, au manque de services dans la langue officielle de votre choix, à la publication Info Source ou à toute autre question liée à la demande ou l'obtention de renseignements, vous pouvez communiquer avec le :

Bureau du Commissaire à l'information

Place de Ville, 22e étage, tour B
112, rue Kent, Ottawa (Ontario) K1A 1H3
Renseignements généraux . . . .(613) 995-2410
Télécopieur . . . .(613) 947-7294
Numéro sans frais 1-800-267-0441
ATME . . . .(613) 992-9190
Site Internet . . . . .www.infocom.gc.ca

Lorsque le Commissaire a terminé son enquête, une personne qui est d'avis qu'on ne lui a toujours pas accordé l'accès à l'information à laquelle elle estime avoir droit peut en appeler à la Section de première instance de la Cour fédérale.

F. Loi sur la protection des renseignements personnels

La collecte des renseignements personnels fait partie des activités quotidiennes des ministères et organismes du gouvernement fédéral. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* garantit aux citoyens canadiens et aux personnes présentes au Canada l'accès à l'information les concernant détenue par le gouvernement fédéral. La *Loi* les protège également contre la divulgation non autorisée de ces renseignements personnels. De plus, elle impose des contrôles très stricts sur le mode de collecte, sur l'usage, sur l'entreposage et sur la divulgation des renseignements personnels de la part du gouvernement, et sur la façon dont il peut en disposer.

La plupart des renseignements sont disponibles sur demande

Étant donné que dans la grande majorité des cas, vos renseignements personnels sont disponibles sur simple demande, la publication Info Source a été conçue pour vous aider à déterminer précisément quel ministère ou organisme fédéral les détient, et pour vous donner les indices nécessaires pour les repérer.

Types de renseignements personnels détenus

Vous êtes probablement déjà familiers avec plusieurs programmes et fonctions du gouvernement qui exigent le recours aux renseignements personnels, comme les données sur le revenu des particuliers à l'Agence des douanes et du revenu du Canada; les dossiers sur la citoyenneté à Citoyenneté et Immigration Canada, et le régime d'assurance-emploi à Développement des ressources humaines Canada.

Nota La *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne peut vous donner accès aux renseignements qui ne sont pas sous le contrôle du gouvernement fédéral, tels que les renseignements qui relèvent des gouvernements provinciaux ou des municipalités ou bien d'organismes privés comme les banques commerciales et les bureaux de crédit. Par ailleurs, la plupart des gouvernements provinciaux disposent de lois semblables à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez consulter à cette fin les pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

Certains renseignements personnels sont confidentiels

Aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le gouvernement fédéral est tenu de garder certains types de renseignements personnels sous le sceau de la confidentialité. En général, de tels renseignements ont trait à d'autres particuliers, à la sécurité nationale et à l'exécution de la *Loi*.

Comment faire une demande

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il y a certaines formalités à suivre. Souvenez-vous que vous trouverez ce que vous cherchez plus rapidement si vous avez déjà une idée assez précise du ministère ou de l'organisme fédéral qui détient l'information que vous désirez.

- Obtenez un **formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels** dans les bureaux où la publication **Info Source** est disponible (y compris le Site Internet : www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct_f.html).
- Remplissez le formulaire et identifiez-vous de façon à ce que le gouvernement puisse vérifier qui vous êtes, c.-à-d. qu'il s'agit bel et bien de vous et non de quelqu'un d'autre qui cherche à accéder à votre information. Plus les renseignements que vous fournirez seront précis, plus vous recevrez rapidement une réponse.
- Faites parvenir le formulaire au coordonnateur de l'AIPRP du ministère ou de l'organisme que vous avez déterminé.

Il n'y a aucun frais pour présenter une demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Pour apporter des changements aux renseignements

Si vous croyez que les renseignements qu'un organisme fédéral détient sur vous sont faux ou trompeurs, vous êtes en droit d'en demander la rectification. Même si ce ministère ou organisme refuse de faire les modifications requises, il est tenu de porter une note à votre dossier pour documenter votre demande.

La sauvegarde des renseignements personnels

Un autre but majeur de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* consiste à assurer la protection des renseignements personnels et de la vie privée. La *Loi* stipule quand et comment le gouvernement peut recueillir, entreposer et disposer des renseignements personnels. En outre, elle stipule très clairement pour quelles raisons et de quelle façon l'information peut être utilisée ou distribuée, et qui peut la recevoir et en faire usage.

La divulgation de l'information

Le gouvernement ne peut divulguer votre information à quelqu'un qu'avec votre consentement ou lorsqu'un ou plusieurs des critères de la *Loi* s'appliquent, comme dans le cas d'une citation juridique.

Les délais

En vertu de la ***Loi***, l'information que vous demandez devrait vous être communiquée en tout ou en majeure partie moins de 30 jours après réception de la demande. Si une prorogation est nécessaire, vous en serez avisé à l'intérieur des premiers 30 jours et on vous donnera la raison pour laquelle une autre période de 30 jours pourrait s'avérer nécessaire.

Le Commissaire à la protection de la vie privée

Le Commissaire à la protection de la vie privée est un représentant du public qui possède le pouvoir d'examiner les plaintes relatives aux irrégularités touchant la collecte, l'usage, l'entreposage, la divulgation et la façon de disposer des renseignements personnels. Le Commissaire peut également vous aider si vous êtes insatisfait des résultats de votre demande officielle ou du temps requis pour accéder à votre information.

Lorsque le Commissaire à la protection de la vie privée a terminé son enquête, toute personne qui est d'avis qu'on ne lui a toujours pas accordé l'accès aux renseignements personnels auxquels elle estime avoir droit peut en appeler à la Section de première instance de la Cour fédérale.

Vous pouvez communiquer par écrit ou par téléphone avec le bureau du Commissaire à :

Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée

Place de Ville, 3e étage, tour B
112, rue Kent, Ottawa (Ontario) K1A 1H3
Renseignements généraux . . . .(613) 995-8210
Télécopieur . . . .(613) 947-6850
Numéro sans frais 1-800-282-1376
ATME . . . .(613) 992-9190
Site Internet . . . . .www.privcom.gc.ca

G. Comment utiliser vite et bien Info Source

Déterminez le chapitre exact

Repérez le chapitre du ministère ou de l'organisme fédéral qui, d'après vous, renferme l'information que vous recherchez. Consultez les dossiers de programmes et les fichiers de renseignements personnels de cet organisme.

Si vous êtes dans l'incertitude quant à l'organisme fédéral auquel vous devriez vous adresser, une communication par lettre ou téléphone à tout coordonnateur de l'AIPRP devrait vous mettre sur la bonne voie.

Services aux personnes handicapées

Les personnes qui ne sont pas en mesure d'exercer leurs droits en ayant recours aux procédures habituelles peuvent obtenir de l'aide supplémentaire auprès de l'un des bureaux de coordonnateur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

H. Où se procurer Info Source

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la publication Info Source, de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous pouvez communiquer avec le :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier, 8e étage, tour Est
140, rue O'Connor, Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Renseignements généraux . . . .(613) 957-2400
Publications . . . .(613) 995-2855
Bibliothèque . . . .(613) 996-5494
Télécopieur . . . .(613) 996-0518
ATME . . . .(613) 957-9090
Site Internet . . . . .www.tbs-sct.gc.ca

Si vous désirez obtenir un exemplaire du Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements ou *Loi sur l'accès à l'information* et de la Loi sur la protection des renseignements personnels Bulletin veuillez communiquer avec le :

Centre de distribution du Conseil du Trésor
L'Esplanade Laurier, pièce P-140, niveau P-1W
300, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Téléphone . . . .(613) 995-2855
Télécopieur . . . .(613) 996-0518
Courriel . . . . .Services-Publications@tbs-sct.gc.ca

Si vous désirez acheter un exemplaire de Info Source : Sources de renseignements fédéraux ou de Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux, veuillez communiquer avec :

Les Éditions du gouvernement du Canada – Communication Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0S9
Téléphone . . . .(819) 956-4800
Télécopieur . . . .(819) 994-1498
Numéro sans frais 1-800-635-7943
Site Internet . . . . . .www.communication.gc.ca/publications/publications_f.html

Info Source est également disponible sur Internet à l’adresse suivante : infosource.gc.ca

Nota : Les demandes soumises en vertu de la *Loi sur l’accès à l’information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être transmises aux institutions appropriées dont les adresses figurent aux pages suivantes.

Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada
Bonnie Jollymore
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Tour Cogswell, bureau 910
2000, rue Barrington
Halifax (NE) B3J 3K1

Tel: (902) 426-2551
Téléc : (902) 426-7333

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada
Christine Doherty
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
202, rue Pitt
C.P. 95
Cornwall (ON) K6H 5R9

Tel: (613) 933-2991 poste 208
Téléc : (613) 932-3793

Administration de pilotage des Laurentides Canada
Nicole Sabourin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
715, Square Victoria, 6e étage
Montréal (QC) H2Y 2H7

Tel: (514) 283-6320 poste 213
Téléc : (514) 496-2409

Administration de pilotage du Pacifique Canada
Bruce Chadwick
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1000 – 1130, rue Pender Ouest
Vancouver (CB) V6E 4A4

Tel: (604) 666-6771
Téléc : (604) 666-1647

Administration du pipe-line du Nord Canada
Kris Panday
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (ON) K1A 0G2

Tel: (613) 944-0358
Téléc : (613) 944-8493

Administration du pont Blue Water
Mary Teft
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1, rue Bridge
Point Edward (ON) N7V 4J5

Tel: (519) 336-2720
Téléc : (519) 336-7622

Administration portuaire de Belledune
Luc Forcier
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
112, promenade Shannon
Belledune (NB) E8G 2W2

Tel: (506) 522-1202
Téléc : (506) 522-0803

Administration portuaire de Halifax
Joan Macleod
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Terminals Océan
1215, rue Marginal
C.P. 336
Halifax (NE) B3J 2P6

Tel: (902) 426-6536
Téléc : (902) 426-7335

Administration portuaire de Hamilton
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
605, rue James Nord
Hamilton (ON) L8L 1K1

Tel: (905) 525-4330
Téléc : (905) 528-6282

Administration portuaire de Montréal
Sylvie Vachon
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Aile no. 1, Édifice du port de Montréal
Cité du Havre
Montréal (QC) H3C 3R5

Tel: (514) 283-2735
Téléc : (514) 496-9121

Administration portuaire de Nanaimo
Bill Mills
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
104, rue Front
C.P. 131
Nanaimo (CB) V9R 5K4

Tel: (250) 753-4146
Téléc : (250) 753-4899

Administration portuaire de Port Alberni
Linda Kelsall
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
2750, chemin Harbour
Port Alberni (CB) V9Y 7X2

Tel: (250) 723-5312
Téléc : (250) 723-1114

Administration portuaire de Prince-Rupert
Joe Rektor
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
200 – 215, rue Cow Bay
Prince Rupert (CB) V8J 1A2

Tel: (250) 627-8899
Téléc : (250) 627-8980

Administration portuaire de Québec
Pascal Raby
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 2268
150, rue Dalhousie
Québec (QC) G1K 7P7

Tel: (418) 648-3640
Téléc : (418) 648-4186

Administration portuaire de Saint John
Pam Flemming
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
133, rue Prince William, 5e étage
Saint John (NB) E2L 2B5

Tel: (506) 636-4982
Téléc : (506) 636-4443

Administration portuaire de Sept-Îles
Diane Morin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1 Quai Mgr-Blanche
Sept-Îles (QC) G4R 5P3

Tel: (418) 961-1227
Téléc : (418) 962-4445

Administration portuaire de St. John's
Sean Hanrahan
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 6178
1, rue Water
St. John's (TN) A1C 5X8

Tel: (709) 738-4780
Téléc : (709) 738-4784

Administration portuaire de Thunder Bay
Tim V. Heney
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
100, rue Main
Thunder Bay (ON) P7B 6R9

Tel: (807) 346-7387
Téléc : (807) 345-9058

Administration portuaire de Toronto
Lisa Raitt
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
60, rue Harbour
Toronto (ON) M5J 1B7

Tel: (416) 863-2016
Téléc : (416) 863-4830

Administration portuaire de Trois-Rivières
Roger Marceau
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1545, rue du Fleuve, bureau 300
Trois-Rivières (QC) G9A 5K2

Tel: (819) 378-2887poste 26
Téléc : (819) 378-2487

Administration portuaire de Vancouver
Wendy Petruk
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1900 Granville Square
200, rue Granville
Vancouver (CB) V6C 2P9

Tel: (604) 665-9054
Téléc : (604) 665-9062

Administration portuaire de Windsor
David Cree
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
251, rue Goyeau, suite 502
Windsor (ON) N9A 6V2

Tel: (519) 258-5741
Téléc : (519) 258-5905

Administration portuaire du fleuve Fraser
Sarb Dhut
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
713, rue Columbia, suite 500
New Westminster (CB) V3M 1B2

Tel: (604) 524-6655
Téléc : (604) 524-1127

Administration portuaire du North-Fraser
Krita Henderson
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
7911, rue Grauer
Richmond (CB) V7B 1N4

Tel: (604) 273-1866
Téléc : (604) 273-3772

Administration portuaire du Saguenay
Pierre Paquin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
6600, chemin du Terminal
Ville de La Baie (QC) G7B 3N9

Tel :(418) 697-0250
Téléc : (418) 697-0243

Affaires indiennes et du Nord Canada
Marie Dauray Chartrand
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière, pièce 517
10, rue Wellington
Gatineau (QC) K1A 0H4

Tel: (819) 953-2049
Téléc : (819) 953-5492

Agence canadienne de développement international
Andrée Potvin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Place du Centre, 12e étage
200, Promenade du Portage
Gatineau (QC) K1A 0G4

Tel: (819) 997-0846
Téléc : (819) 953-3352

Agence canadienne d'évaluation environnementale
Ann Amyot
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
200, boulevard Sacré-Cœur, pièce 905
Gatineau (QC) K1A 0H3

Tel :(819) 953-8351
Téléc : (819) 953-2891

Agence canadienne d'inspection des aliments
Debbie Taylor
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
59, promenade Camelot, pièce 2323E
Ottawa (ON) K1A 0Y9

Tel: (613) 225-2342 poste 4728
Téléc : (613) 228-6639

Agence de la consommation en matière financière du Canada
Jean-Pierre Giroux
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Enterprise, 6e étage
427, avenue Laurier Ouest
Ottawa (ON) K1R 1B9

Tel: (613) 941-1424
Téléc : (613) 941-1436

Agence de promotion économique du Canada atlantique
Claudia Gaudet
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 6051
Blue Cross Centre, 3e étage
644, rue Main
Moncton (NB)   E1C 9J8

Tel: (506) 851-3845
1 800 561-7862
Téléc : (506) 851-7403

Agence des douanes et du revenu du Canada
Peter Hull
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
11e étage, Tour Executive Albion
25, rue Nicholas
Ottawa (ON) K1A 0L5

Tel: (613) 957-8821
Téléc : (613) 941-9395

Agence Parcs Canada
E.W. Aumand
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
25, rue Eddy, 3e étage
Station 57
Gatineau (QC) K1A 0M5

Tel: (819) 997-2894
Téléc : (819) 953-9524

Agence spatiale canadienne
Danielle Bourgie
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
6767, route de l' Aéroport
Saint-Hubert (QC) J3Y 8Y9

Tel: (450) 926-4866
Téléc : (450) 926-4878

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Danielle Jacques
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Sir John Carling, Pièce 255
930, avenue Carling
Ottawa (ON) K1A 0C5

Tel: (613) 759-7083
Téléc : (613) 759-6547

Anciens Combattants Canada
Barry Johnston
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 7700
Charlottetown (PE) C1A 8M9

Tel: (902) 566-8228
Téléc : (902) 368-0496

Archives nationales du Canada
Julie Attallah
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
395, rue Wellington, pièce 350
Ottawa (ON) K1A 0N3

Tel: (613) 995-5493
Téléc : (613) 992-9350

Banque de développement du Canada
Robert D. Annett
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
5, Place Ville-Marie, pièce 400
Montréal (QC) H3B 5E7

Tel: (514) 283-3554
Téléc : (514) 283-9731

Banque du Canada
Colleen Leighton
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
4e étage, tour Ouest
234, rue Wellington
Ottawa (ON) K1A 0G9

Tel: (613) 782-7104
Téléc : (613) 782-7317

Bibliothèque nationale du Canada
Fay Hjartarson
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels395, rue Wellington
Ottawa (ON) K1A 0N4

Tel: (613) 947-5887
Téléc : (613) 996-3573

Bureau de la sécurité des transports du Canada
Tonette Allen
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
200, Promenade du Portage, 4e étage
Gatineau (QC) K1A 1K8

Tel: (819) 994-0385
Téléc : (819) 953-2160

Bureau de l'enquêteur correctionnel
Todd Sloan
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
275, rue Slater, pièce 402
Ottawa (ON) K1P 5H9

Tel: (613) 990-2690
Téléc : (613) 990-9091

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité
Annie Bédard
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
340, avenue Laurier Ouest, 11e étage
Ottawa (ON) K1A 0P8

Tel: (613) 990-2729
Téléc : (613) 990-8303

Bureau de l'intégrité de la fonction publique
Pierre Martel
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
60, rue Queen, local 605
Ottawa (ON) K1P 5Y7

Tel: (613) 941-6304
Téléc : (613) 941-6535

Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes
Mary McFadyen
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
100, rue Metcalfe, 12e étage
Ottawa (ON) K1P 5M1

Tel: (613) 996-8068
Téléc : (613) 996-6730

Bureau du Conseil privé
Ciuineas Boyle
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Blackburn, pièce 400
85, rue Sparks
Ottawa (ON) K1A 0A3

Tel: (613) 957-5210
Téléc: (613) 991-4706

Bureau du Directeur général des élections
Diane Davidson
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
257, rue Slater, pièce 9-106
Ottawa (ON) K1A 0M6

Tel : (613) 990-5596
Téléc : (613) 993-5880

Bureau du surintendant des institutions financières Canada
Luc Morin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
255, rue Albert, 15e étage
Ottawa (ON) K1A 0H2

Tel: (613) 990-7495
Téléc: (613) 952-5031

Bureau du vérificateur général du Canada
Beth Stewart
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
240, rue Sparks
Ottawa (ON) K1A 0G6

Tel :(613) 995-3708
Téléc: (613) 947-9556

Centre canadien de gestion
Lisa Robinson
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
373, promenade Sussex
Ottawa (ON) K1N 6Z2

Tel: (613) 947-3573
Téléc: (613) 943-1038

Centre canadien des armes à feu
James Deacon
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
50, rue O'Connor, 10e étage
Ottawa (ON) K1A 1M6

Tel: (613) 952-5082
Téléc: (613) 954-9426

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
Bonnie Easterbrook
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
250, rue Main Est
Hamilton (ON) L8N 1H6

Tel: (905) 572-2981poste 4401
Téléc: (905) 572-2206

Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada
Joanna Leslie
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
234, avenue Laurier Ouest
Ottawa (ON) K1P 1H7

Tel: (613) 943-1347
Téléc: (613) 943-7931

Centre de recherches pour le développement international
Diane Ryerson
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 8500
250, rue Albert
Ottawa (ON) K1G 3H9

Tel: (613) 236-6163 poste 2112
Téléc : (613) 235-6391

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique
Anne-Marie Lavoie
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1001 de Maisonneuve Est, bureau 1100
Montreal (QC) H2L 4P9

Tel: (514) 283-6073
Téléc : (514) 283-3792

Centre national des Arts
Debbie Collins
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
C.P. 1534, succursale B
Ottawa (ON) K1P 5W1

Tel: (613) 947-7000 poste 518
Téléc: (613) 943-1402

Citoyenneté et Immigration Canada
Diane Burrows
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Narono
360, avenue Laurier Ouest, 10e étage
Ottawa (ON) K1A 1L1

Tel: (613) 957-6512
Téléc: (613) 957-6517

Comité des griefs des Forces canadiennes
Martine Pelletier
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
60, rue Queen, 8e étage
Ottawa (ON) K1P 5Y7

Tel: (613) 992-7615
Téléc: (613) 996-6491

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité
Marian McGrath
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 2430 succursale D
Immeuble Jackson
122, rue Bank, 4e étage
Ottawa (ON) K1P 5W5

Tel: (613) 990-8441
Téléc: (613) 990-5230

Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada
Norman Sabourin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 1159, succursale B
Ottawa (ON) K1P 5R2

Tel: (613) 998-2134
Téléc: (613) 990-8969

Commissariat aux langues officielles
Louise Dubé
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
344, rue Slater, 3e étage
Ottawa (ON) K1A 0T8

Tel: (613) 996-0537
Téléc: (613) 993-5082

Commission canadienne des affaires polaires
John Bennett
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Commission canadienne des affaires polaires
Carré Constitution, pièce 1710
360, rue Albert
Ottawa (ON) K1R 7X7

Tel: (613) 943-0716
Téléc: (613) 943-8607

Commission canadienne des droits de la personne
Lucie Veillette
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Canada, 8e étage
344, rue Slater
Ottawa (ON) K1A 1E1

Tel: (613) 943-9505
Téléc: (613) 941-6810

Commission canadienne des grains
Danielle Jacques
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Sir John Carling, pièce 255
930, avenue Carling
Ottawa (ON) K1A 0C5

Tel: (613) 759-7083
Téléc: (613) 759-6547

Commission canadienne de sûreté nucléaire
Philip Dubuc
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 1046, succursale B
280, rue Slater
Ottawa (ON) K1P 5S9

Tel: (613) 947-3709
Téléc: (613) 995-5086

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
Catherine Jensen
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
15, rue Eddy, 3e étage
Gatineau (QC) K1A 0M5

Tel: (819) 997-8933
Téléc: (819) 997-7757

Commission canadienne du blé
Deborah Harri
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
C.P. 816, succursale Main
423, rue Main
Winnipeg (MB) R3C 2P5

Tel: (204) 983-1752
Téléc: (204) 984-7815

Commission canadienne du lait
Chantal Paul
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice 55, Promenade de la CCN
Ferme expérimentale centrale
960, avenue Carling
Ottawa (ON) K1A 0Z2

Tel: (613) 792-2040
Téléc: (613) 792-2009

Commission canadienne du tourisme
Paula Brennan
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
55, rue Metcalfe, bureau 600
Ottawa (ON) K1P 6L5

Tel: (613) 946-1369
Téléc: (613) 560-2923

Commission d'appel des pensions
Mina McNamee
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Commission d'appel des pensions
C.P. 8567, succursale T
Ottawa (ON) K1G 3H9

Tel: (613) 995-0612
1-888-640-8001
Téléc: (613) 995-6834

Commission de la Capitale nationale
Gilles Gaignery
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
202 – 40, rue Elgin
Ottawa (ON) K1P 1C7

Tel: (613) 239-5198
Téléc: (613) 239-5361

Commission de la fonction publique du Canada
Bernard Miquelon
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, tour Ouest
300, avenue Laurier Ouest, pièce1979
Ottawa (ON) K1A 0M7

Tel :(613) 995-5316
Téléc: (613) 992-7519

Commission de l'immigration et du statut de réfugié
Sergio Poggione
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
344, rue Slater, 14e étage
Ottawa (ON) K1A 0K1

Tel: (613) 995-3514
Téléc: (613) 996-9305

Commission des champs de bataille nationaux
Michel Leullier
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
390, avenue de Bernières
Québec (QC) G1R 2L7

Tel: (418) 648-3506
Téléc: (418) 648-3638

Commission des lieux et monuments historiques du Canada
Michel Audy
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Jules Léger, 5e étage
Les Terrasses de la Chaudière
25, rue Eddy
Gatineau (QC) K1A 0M5

Tel: (819) 997-0129
Téléc: (819) 953-4909

Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada
Kay R. Baxter
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 3423, succursale D
Ottawa (ON) K1P 6L4

Tel: (613) 952-8040
Téléc: (613) 952-8045

Commission des relations de travail dans la fonction publique
Etienne Perras
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
C.P. 1525 succursale B
Édifice C.D. Howe, tour Ouest
240, rue Sparks, 6e étage
Ottawa (ON) K1P 5V2

Tel: (613) 990-1757
Téléc: (613) 990-1849

Commission des traités de la Colombie-Britannique
Le président
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
1155, rue West Pender, pièce 203
Vancouver (CB) V6E 2P4

Tel: (604) 482-9200
Téléc: (604) 482-9222

Commission d’examen des plaintes concernant la police militaire
Muguette Vernier
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
270, rue Albert, 10e étage
Ottawa (ON) K1P 5G8

Tel: (613) 947-5904
1-800-632-0566
Téléc: (613) 947-5713

Commission du droit d’auteur du Canada
Ivy Lai
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
56, rue Sparks, bureau 800
Ottawa (ON) K1A 0C9

Tel: (613) 952-8628
Téléc: (613) 946-4451

Commission du droit du Canada
Jocelyne Geoffroy
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
Édifice Trebla, 11e étage
473, rue Albert
Ottawa (ON) K1A 0H8

Tel: (613) 946-8979
Téléc: (613) 946-8988

Commission nationale des libérations conditionnelles
John Vandoremalen
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
410, avenue Laurier Ouest, 7e étage
Ottawa (ON) K1A 0R1

Tel: (613) 954-6547
Téléc: (613) 957-3241

Communication Canada
Joan Mann
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
350, rue Albert, 5e étage
Ottawa (ON) K1A 1M4

Tel: (613) 943-1886
Téléc: (613) 993-9991

Condition féminine Canada
Hélène Archambault
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
123, rue Slater, 10e étage
Ottawa (ON) K1P 1H9

Tel: (613) 947-9239
Téléc: (613) 957-3359

Conseil canadien des normes
Pilar Castro
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (ON) K1P 6N7

Tel: (613) 238-3222 poste 405
Téléc: (613) 569-7808

Conseil canadien des relations industrielles
Christine Brûlé-Charron
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
240, rue Sparks, 4e étage Ouest
Ottawa (ON) K1A 0X8

Tel: (613) 947-5421
Téléc: (613) 947-5407

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
Josée Potvin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
427, avenue Laurier Ouest, pièce 717
Ottawa (ON) K1A 1M3

Tel: (613) 993-4429
Téléc: (613) 993-5016

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Sylvie Locas
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudiere
1, Promenade du Portage, 5e étage
Gatineau (QC) K1A 0N2

Tel: (819) 997-4274
Téléc: (819) 994-0218

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
Ruth Marfurt
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
350, rue Albert, pièce 1192
Ottawa (ON) K1P 6G4

Tel: (613) 992-0562
Téléc: (613) 947-4010

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
Victor Wallwork
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
350, rue Albert, 13e étage
Ottawa (ON) K1A 1H5

Tel: (613) 995-6214
Téléc: (613) 943-1222

Conseil des Arts du Canada
Irène Boilard
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 1047
350, rue Albert, 9e étage
Ottawa (ON) K1P 5V8

Tel: (613) 566-4414 poste 4261
1-800-263-5588 poste 4261
Téléc: (613) 566-4430

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
Sylvie Dupont
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Standard Life Centre
333, avenue Laurier Ouest, pièce 1400
C.P. L40
Ottawa (ON) K1P 1C1

Tel: (613) 954-8299
Téléc: (613) 952-7626

Conseil national de recherches Canada
Huguette Brunet
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice M-58, bureau W314
Campus du chemin de Montréal
Ottawa (ON) K1A 0R6

Tel: (613) 990-6111
Téléc: (613) 991-0398

Conseil national des produits agricoles
Danielle Jacques
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
930, avenue Carling, pièce 255
Ottawa (ON) K1A 0C5

Tel: (613) 759-7083
Téléc: (613) 759-6547

Construction de Défense Canada
Danielle Richer
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Place de Ville, tour B
112, rue Kent, 17e étage
Ottawa (ON) K1A 0K3

Tel: (613) 998-9534
Téléc: (613) 998-1218

Corporation commerciale canadienne
Sharon Fleming
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
50, rue O'Connor, pièce 1100
Ottawa (ON) K1A 0S6

Tel: (613) 943-0953
Téléc: (613) 995-2121

Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée
Norman B. Willans
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
55, rue Metcalfe, bureau 1210
Ottawa (ON) K1P 6L5

Tel: (613) 993-5345
Téléc: (613) 993-6945

Défense nationale
Judith Mooney
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
tour Nord, 8e étage
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2

Tel: (613) 945-0874
Téléc : (613) 995-5777

Développement des ressources humaines Canada
Jean Dupont
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Phase IV, 1er étage
140, Promenade du Portage
Gatineau (QC) K1A 0J9

Tel: (819) 994-0416
Téléc : (819) 953-0659

Développement économique Canada pour les régions du Québec
Andrée Narbonne
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 247
800, square Victoria, bureau 3800
Montréal (QC) H4Z 1E8

Tel: (514) 283-8418
Téléc : (514) 283-9679

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
Tim Earle
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Place du Canada
9700, avenue Jasper, bureau 1500
Edmonton (AB) T5J 4H7

Tel: (780) 495-3194
Téléc : (780) 495-7618

Environnement Canada
Helen Ryan
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
10, rue Wellington, pièce 2701
Gatineau (QC) K1A 0H3

Tel: (819) 953-2743
Téléc : (819) 997-3653

Exportation et développement Canada
Serge Picard
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
151, rue O'Connor, 7e étage
Ottawa (ON) K1A 1K3

Tel: (613) 598-2899
Téléc : (613) 598-3113

Financement agricole Canada
Veronica Bosche
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 4320
1800, rue Hamilton
Regina, SK S4P 4L3

Tel: (306) 780-8668
Téléc: (306) 780-6704

Gendarmerie royale du Canada
Superintendant Christian Picard
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1200, promenade Vanier
Ottawa (ON) K1A 0R2

Tel: (613) 993-5162
Téléc : (613) 993-5080

Industrie Canada
Kimberly Eadie
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
255, rue Albert, 11e étage
Ottawa (ON) K1A 0H5

Tel: (613) 952-5766
Téléc : (613) 941-3085

Infrastructure Canada
Carole Larocque
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
90, rue Sparks, bureau 605
Ottawa (ON) K1P 5B4

Tel: (613) 946-4980
Téléc : (613) 948-2965

Instituts de recherche en santé du Canada
Guy D'Aloisio
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Indice de l'adresse 4209A
410, avenue Laurier Ouest, 9e étage
Ottawa (ON) K1A 0W9

Tel: (613) 954-1946
Téléc : (613) 954-1800

L'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien
Renée Fairweather
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
99, rue Bank, 13e étage
Ottawa (ON) K1P 6B9

Tel: (613) 998-4527
Téléc : (613) 991-6726

Ministère de la Justice Canada
Kerri Clark
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
284, rue Wellington, 1e étage
Ottawa (ON) K1A 0H8

Tel: (613) 954-0617
Téléc : (613) 957-2303

Ministères des Affaires étrangères et du Commerce international
Jocelyne Sabourin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Lester B Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (ON) K1A 0G2

Tel: (613) 992-1487
Téléc : (613) 995-0116

Ministère des Finances Canada
Cynthia Richardson
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 21e étage
Ottawa (ON) K1A 0G5

Tel: (613) 992-6923
Téléc : (613) 947-8331

Monnaie royale canadienne
Marguerite Nadeau
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
320, promenade Sussex
Ottawa (ON) K1A 0G8

Tel: (613) 993-1732
Téléc : (613) 990-4665

Musée canadien de la nature
Greg Smith
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 3443 succursale D
Ottawa (ON) K1P 6P4

Tel: (613) 566-4214
Téléc: (613) 364-4021

Musée des beaux-arts du Canada
Frances J. Cameron
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
380, promenade Sussex
Ottawa (ON) K1N 9N4

Tel: (613) 990-1928
Téléc : (613) 993-9163

Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
Michael S. McPhee
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Centre TD, 6e étage
1791, rue Barrington
Halifax (NE) B3J 3K9

Tel: (902) 422-5588
Téléc : (902) 422-1799

Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers
Jim Doyle
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
TD Place, 5e étage
140, rue Water
St. John's (NL) A1C 6H6

Tel: (709) 778-1464
Téléc : (709) 778-1473

Office d'aménagement territorial du Sahtu
Raymond Tanilon
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 235
Fort Good Hope (NT) X0E 0H0

Tel: (867) 598-2055
Téléc : (867) 598-2545

Office de commercialisation du poisson d'eau douce
Bruce Syme
Coordinateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1199, chemin Plessis
Winnipeg (MB) R2C 3L4

Tel: (204) 983-6461
Téléc : (204) 983-6497

Office des droits de surface du Yukon
Ian C. Pumphrey
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 31201
Whitehorse (YK) Y1A 5P7

Tel: (867) 667-7695
Téléc: (867) 668-5892

Office des eaux des Territoires du Nord-Oues
Vicki Losier
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Immeuble Goga Cho, 2e étage
C.P. 1500
Yellowknife (NT) X1A 2R3

Tel: (867) 669-2772
Téléc : (867) 669-2719

Office des eaux du Nunavut
Marie Dauray Chartrand
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, pièce 517
Gatineau (QC) K1A 0H4

Tel: (819) 953-2049
Téléc : (819) 953-5492

Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie
Wanda Anderson
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 2130
Yellowknife (NT) X1A 2P6

Tel: (867) 669-0506
Téléc: (867) 873-6610

Office des terres et des eaux du Sahtu
Larry Wallace
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 1
Fort Good Hope (NT) X0E 0H0

Tel: (867) 598-2413
Téléc : (867) 598-2325

Office des transports du Canada
John Parkman
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Jules Leger
15, rue Eddy
Gatineau (QC) K1A 0N9

Tel: (819) 994-2564
Téléc: (819) 997-6727

Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie
Roland Semjanovs
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 938
Yellowknife (NT) X1A 2N7

Tel: (867) 766-7051
Téléc : (867) 766-7074

Office Gwich'in d'aménagement territorial
Susan McKenzie
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 2478
Inuvik (NT) X0E OTO

Tel: (867) 777-7936
Téléc : (867) 777-7970

Office Gwich'in des terres et des eaux
Robert Alexie
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 2018
Inuvik (NT) X0E 0T0

Tel: (867) 777-7961
Téléc : (867) 777-7970

Office national de l'énergie
Michel Mantha
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
444, 7e Avenue S.O.
Calgary (AB) T2P 0X8

Tel: (403) 299-2714
Téléc : (403) 292-5503

Office national du film du Canada
Geneviève Cousineau
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
3155, chemin de la Côte de Liesse
St-Laurent (QC) H4N 2N4

Tel: (514) 283-9028
Téléc : (514) 496-1646

Patrimoine canadien
E.W. Aumand
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
25, rue Eddy, 3e étage
Gatineau (QC) K1A 0M5

Tel: (819) 997-2894
Téléc : (819) 953-9524

Pêches et Océans Canada
Gary Lacey
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
200, rue Kent, 8e étage
Ottawa (ON) K1A 0E6

Tel: (613) 993-2937
Téléc : (613) 998-1173

Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, Les
Sylvie Lefebvre
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Bureau 600, tour Ouest
1111, rue St-Charles Ouest
Longueuil (QC) J4K 5G4

Tel: (450) 651-8771 poste 229
Téléc : (450) 651-3249

Résolution des questions des pensionnats indiens Canada
Margaret Kirkland
Coordinateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
90, rue Sparks, pièce 341
Ottawa (ON) K1A 0H4

Tel: (613) 947-4148
Téléc : (613) 996-2808

Ressources naturelles Canada
Jean Boulais
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
580, rue Booth, 11e étage
Ottawa (ON) K1A 0E4

Tel: (613) 995-1305
Téléc: (613) 995-0693

Santé Canada
Gisèle Albrough
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
L.A. 1912C1
12 e étage – Édifice Jeanne Mance
Pre Tunney's
Ottawa (ON) K1A 0K9

Tel: (613) 954-1690
Téléc : (613) 941-4541

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Denise Brennan
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (p.i.)
Communications et services exécutifs
L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 8e étage
Ottawa (ON) K1A 0R5

Tel: (613) 957-0164
Téléc: (613) 946-6256

Service canadien du renseignement de sécurité
Laurent Duguay
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 9732 succursale T
Ottawa (ON) K1G 4G4

Tel: (613) 231-0506
1-877-995-9903
Téléc : (613) 231-0672

Service correctionnel du Canada
Mike Johnston
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (ON) K1A 0P9

Tel: (613) 943-5054
Téléc : (613) 995-4412

Société canadienne des postes
Richard A. Sharp
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
2701, promenade Riverside, N0643
Ottawa (ON) K1A 0B1

Tel: (613) 734-6871
Téléc : (613) 734-7329

Société canadienne d'hypothèques et de logement
D. V. Tyler
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
700, chemin Montréal
Ottawa (ON) K1A 0P7

Tel: (613) 748-2892
Téléc : (613) 748-4098

Société d'assurance-dépôts du Canada
Claudia Morrow
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
50, rue O'Connor, 17e étage
Ottawa (ON) K1P 5W5

Tel: (613) 947-0268
Téléc : (613) 947-6055

Société des ponts fédéraux Limitée
Norman B. Willans
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
55, rue Metcalfe, bureau 1210
Ottawa (ON) K1P 6L5

Tel: (613) 993-5345
Téléc : (613) 993-6945

Société du Musée canadien des civilisations
Mark O'Neill
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
100, rue Laurier
Gatineau (QC) J8X 4H2

Tel: (819) 776-7115
Téléc : (819) 776-7196

Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada
Ian MacLeod
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 9724 Succursale T
2380, chemin Lancaster
Ottawa (ON) K1G 5A3

Tel: (613) 991-6390
Téléc : (613) 998-7759

Société immobilière du Canada limitée
Fiorina Guido
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
200, rue King Ouest, bureau 1500
Toronto (ON) M5H 3T4

Tel: (416) 952-6194
Téléc : (416) 952-6200

Solliciteur général Canada
Duncan Roberts
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (ON) K1A 0P8

Tel: (613) 991-2931
Téléc : (613) 990-9077

Statistique Canada
Pamela White
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifie R.H. Coats
25e étage, section B
Ottawa (ON) K1A 0T6

Tel: (613) 951-3255
Téléc : (613) 951-3825

Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie
Angela Kuhn
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
344, rue Slater, bureau 200
Ottawa (ON) K1R 7Y3

Tel: (613) 943-2055
Téléc : (613) 992-7385

Téléfilm Canada
Stéphane Odesse
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
360, rue Saint-Jacques, bureau 700
Montréal (QC) H2Y 4A9

Tel: (514) 283-6363 poste 2130
Téléc :1-800-567-0890(514) 283-8212

Transports Canada
Kathy Wesley
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Place de Ville, tour C, 26e étage
330, rue Sparks
Ottawa (ON) K1A 0N5

Tel: (613) 993-6162
Téléc : (613) 991-6594

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Anita Lloyd
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier, pièce 5C1
Gatineau (QC) K1A 0S5

Tel: (819) 956-1816
Téléc : (819) 994-2119

Tribunal canadien des droits de la personne
Greg Miller
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
900 – 473 rue Albert
Ottawa (ON) K1A 1J4

Tel: (613) 995-1707
Téléc : (613) 995-3484

Tribunal canadien des relations
professionelles artistes-producteurs
Josée Dubois
Coordonnateur de l’accès à l’information et la
protection des renseignements personnels
240, rue Sparks, 1er étage Ouest
Ottawa (ON) K1A 1A1

Tel: (613) 996-4053
Téléc : (613) 947-4125

Tribunal canadien du commerce extérieur
Susanne Grimes
Coordonnateur de l’accès à l’information et la
protection des renseignements personnels
333, avenue Laurier Ouest
Ottawa (ON) K1A 0G7

Tel: (613) 993-4717
Téléc: (613) 998-1322

Dossiers ordinaires de programmes

Cette partie de l'Introduction décrit les dossiers communs à la plupart des institutions fédérales, notamment les dossiers sur le personnel, les finances, les achats, la gestion de la propriété, la gestion du matériel et les services centraux. Pour avoir accès aux dossiers ordinaires de programmes d'une institution fédérale, il s'agit d'adresser une demande au coordonnateur de l'AIPRP de cette institution à l'adresse indiquée dans les pages précédentes.

Accessoires de bureau
Description : Accessoires de bureau – généralités ; machines à calculer ; matériel de traitement des données ; appareils de reproduction ; matériel de photographie et de reproduction sur microfilm ; magnétophones ; machines à écrire. ***Numéro du dossier :*** 911

Acquisitions
Description : Acquisitions – généralités ; contrats ; commandes locales ; méthodes et réglementation ; réquisitions ; accords d'offre permanente. ***Numéro du dossier :*** 912

Administration
Description : Administration générale ; accidents en général ; accidents de véhicules automobiles ; accords ; remerciements ; plaintes, demandes de renseignements ; associations, clubs, sociétés ; vérification, étude, évaluation ; insignes, emblèmes, drapeaux ; bilinguisme et biculturalisme ; cantines et installations connexes ; campagnes et sollicitations ; cérémonies et célébrations ; circulaires, directives, décrets, comités ; conférences, réunions, colloques ; sociétés, compagnies, entreprises ; mesures en cas d'urgence ; inventions, brevets, droits d'auteur ; licences et permis ; questions parlementaires ; plans et programmes ; rapports et statistiques ; visites et excursions. ***Numéro du dossier :*** 901

Administration et services de gestion
Description : Administration et services de gestion – généralités ; gestion de la correspondance ; services de reproduction ; traitement électronique des données ; réseaux électroniques ; gestion des formulaires ; services d'information ; contentieux ; bibliothèque ; services de messagers et de courrier ; services de gestion ; gestion des documents ; services de sécurité ; télécommunications ; services de voyage et de transport ; services de secrétariat, de copistes et de traitement de texte ; services de traduction. ***Numéro du dossier :*** 903

Bâtiments
Description : Bâtiments – généralités ; acquisition ; modifications et réparations ; construction ; contrats, dommages ; aliénation ; incendies et prévention des incendies ; entretien. ***Numéro du dossier :*** 906

Bâtiments et propriétés
Description : Bâtiments et propriétés – généralités ; locaux ; comptabilité et stocks ; planification et besoins ; rapports et statistiques. ***Numéro du dossier :*** 905

Budgets
Description : Budgets – généralités ; prévisions budgétaires et prévisions budgétaires supplémentaires ; prévisions de programmes. ***Numéro du dossier :*** 917

Classification des postes
Description : Classification – généralités ; vérifications ; classifications par catégories et par groupes ; postes individuels ; normes. ***Numéro du dossier :*** 919

Comptes et comptabilité
Description : Comptes et comptabilité – généralités ; comptes de caisse ; créditeurs ; créances ; avances permanentes. ***Numéro du dossier :*** 915

Coopération et liaison
Description : Coopération et liaison générales ainsi qu'aux niveaux fédéral, international, provincial, universitaire, collégial et scolaire. ***Numéro du dossier :*** 904

Emploi et dotation en personnel
Description : Emploi et dotation en personnel – généralités ; demandes ; employés occasionnels et employés engagés pour une période déterminée ; concours ; programmes ; recrutement ; demandes de personnel ; emplois d'été pour étudiants. ***Numéro du dossier :*** 920

Finances
Description : Finances – généralités ; accords et ententes ; affectations et virements ; indemnités ; banques et opérations bancaires ; chèques ; réclamations ; contrats ; monnaie ; charges ; dépenses ; droits ; fonds ; avances de fonds renouvelables et de fonds de roulement ; subventions ; pouvoir de signature ; taxes ; indemnités et frais de voyage. ***Numéro du dossier :*** 914

Formation et perfectionnement
Description : Formation et perfectionnement – généralités ; présence ; contenu des cours ; évaluation des cours ; cours individuels ; formation linguistique ; nominations ; plans ; calendriers et directives ; types de cours. ***Numéro du dossier :*** 927

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Description : Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être – généralités ; orientation ; services de santé ; examens médicaux ; services d'infirmerie ; sports et loisirs ; enquêtes. ***Numéro du dossier :*** 922

Langues officielles
Description : Langues officielles – généralités ; détermination et désignation des postes bilingues ; programme des exigences linguistiques ; recrutement ; remplacement. ***Numéro du dossier :*** 923

Lois et législation
Description : Lois et législation générales, ministérielles, fédérales, étrangères, provinciales. ***Numéro du dossier :*** 902

Matériel et fournitures
Description : Matériel et fournitures – généralités ; comptabilité et stocks ; catalogues ; vêtements ; aliénation et surplus ; aliments ; formulaires ; combustibles et carburants ; laboratoire ; prêts ; entretien et réparations ; listes des prix ; papeterie. ***Numéro du dossier :*** 909

Meubles et articles d'ameublement
Description : Meubles et articles d'ameublement – généralités ; lits et literie ; canapés et divans ; rideaux ; classeurs ; meubles et articles d'ameublement de maison et de bureaux ; décorations murales. ***Numéro du dossier :*** 910

Pensions et assurances
Description : Pensions et assurances – généralités ; régimes de pension de retraite ; Régime de pensions du Canada ou Régime des rentes du Québec ; accords de réciprocité ; régimes fédéraux, provinciaux et privés d'hospitalisation et d'assurance médicale ; Régime de prestations de décès ; Assurance-invalidité ; Régime d'assurance-chômage. ***Numéro du dossier :*** 924

Personnel
Description : Personnel – généralités ; accidents et blessures ; nominations ; présences ; distinctions et récompenses ; Corps des commissionnaires ; postes et niveaux ; heures de travail et heures supplémentaires ; congés et jours fériés ; promotions et reclassifications ; règlements et directives ; rapports et statistiques ; retraite et cessation d'emploi. ***Numéro du dossier :*** 918

Relations du travail
Description : Relations du travail – généralités ; arbitrage ; agents de négociation ; conventions collectives et interprétations ; disciplines ; griefs ; exclusion des personnes préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles ; relations avec les syndicats. ***Numéro du dossier :*** 926

Ressources humaines
Description : Ressources humaines – généralités ; gestion des carrières ; répertoires ; évaluation du rendement ; rapports et statistiques ; besoins et utilisation. ***Numéro du dossier :*** 921

Services publics
Description : Services publics – généralités ; climatisation ; électricité ; eau et égouts ; enlèvement des ordures ; gaz et pétrole ; chauffage ; éclairage ; plomberie ; ventilation. ***Numéro du dossier :*** 908

Terrains
Description : Terrains – généralités ; acquisitions ; concessions ; aménagement ; aliénation ; clôturage ; lutte contre les inondations ; aménagement ; paysager ; aires de stationnement ; routes ; rues ; trottoirs. ***Numéro du dossier :*** 907

Traitements et salaires
Description : Traitements et salaires – généralités ; rémunération provisoire ; retenues ; taux de rémunération ; système de paie ; rémunération fondée sur le rendement et rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs ; règlements ; rajustements salariaux ; indemnité de cessation d'emploi. ***Numéro du dossier :*** 925

Véhicules
Description : Véhicules – généralités ; véhicules aériens, terrestres, marins ; assurances ; entretien et réparations ; normes de fonctionnement ; immatriculation et permis. ***Numéro du dossier :*** 913

Vérification
Description : Rapports du Vérificateur général ; rapports de vérification interne. ***Numéro du dossier :*** 916

Index des fichiers ordinaires

Numéro de fichier	Fichiers ordinaires
PRN 901	Administration
PRN 902	Lois et législation
PRN 903	Administration et services de gestion
PRN 904	Coopération et liaison
PRN 905	Bâtiments et propriétés
PRN 906	Bâtiments
PRN 907	Terrains
PRN 908	Services publics
PRN 909	Matériel et fournitures
PRN 910	Meubles et articles d'ameublement
PRN 911	Accessoires de bureau
PRN 912	Acquisitions
PRN 913	Véhicules
PRN 914	Finances
PRN 915	Comptes et comptabilité
PRN 916	Vérification
PRN 917	Budgets
PRN 918	Personnel
PRN 919	Classification des postes
PRN 920	Emploi et dotation en personnel
PRN 921	Ressources humaines
PRN 922	Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
PRN 923	Langues officielles
PRN 924	Pensions et assurances
PRN 925	Traitements et salaires
PRN 926	Relations du travail
PRN 927	Formation et perfectionnement

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Chapitre 1

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui concernent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage de l'Atlantique a été constituée en société d'État en vertu de la Loi sur le pilotage en 1972. Elle est réputée être une corporation de la Couronne figurant à l'annexe III, partie I, 1983-1984, 31 de la Loi sur l'administration financière, au sens et aux fins de cette Loi.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage de l'Atlantique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir, toutes les eaux côtières de la région de l'Atlantique. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Législation

- Loi sur le pilotage
- Lois sur la marine marchande du Canada
- Règlement du pilotage de l'Atlantique
- Règlement général sur le pilotage
- Règlements de l'Administration

Structure organisationnelle

Division de l'administration

assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités des diverses composantes de l'Administration.

Division des opérations

assure l'ensemble des services de pilotage dans la zone que la Loi sur le pilotage assigne à l'Administration de pilotage de l'Atlantique, en affectant des pilotes brevetés aux bateaux qui naviguent dans ces eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage

Description : Documentation sur les services de pilotage offerts dans la région de l'Atlantique. ***Sujets :*** Documents sur la répartition des pilotes; brevets de pilotage; tarifs de droits de pilotage; affectations des pilotes aux navires; conventions collectives; affaires de navigation internationale. ***Numéro du dossier :*** APA DDO 005

Tarifs

Description : Documentation concernant l'établissement des tarifs de pilotage et les négociations (et leurs résultats) menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région, et les conclusions des audiences de l'Office national des transports du Canada. ***Numéro du dossier :*** APA DDO 010

Manuels

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Méthodes comptables
- Procédures de répartition
- Rapports et enquêtes sur les accidents
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarifs des droits de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

De plus amples renseignements sur l'Administration, ses programmes et ses fonctions, peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

Administration de pilotage de l'Atlantique
Tour Cogswell
2000, rue Barrington
Bureau 910
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3K1

Tél.: (902) 426-2550

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation publique. L'adresse est la suivante :

2000, rue Barrington
Bureau 910
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3K1

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

Chapitre 2

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations de la Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et promulguée par le gouverneur en conseil le 1er février 1972.

Elle créait quatre administrations de pilotage - soient celles de l'Atlantique, des Laurentides, des Grands Lacs, et du Pacifique.

L'Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée a été créée en février 1972 en vertu de la Loi sur le pilotage. Elle a été constituée en tant que société à responsabilité limitée en mai 1972 et a poursuivi ses activités aux termes de la Loi canadienne sur les sociétés par actions. Avant le 1er octobre 1998, l'Administration fonctionnait sous le nom de l'Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée. En vertu de la Loi sur la marine, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998, le nom de l'Administration a été modifié pour l'Administration de pilotage des Grands Lacs et elle est maintenant réputée avoir été créée en vertu du paragraphe 3(1) de la Loi sur le pilotage. L'Administration est une société d'État énumérée à la partie 1 de l'annexe lll de la Loi sur la gestion des finances publiques. Le 1er octobre 1998, l'Administration a cessé d'être une filiale de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent et a entrepris d'abandonner sa charte en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage des Grands Lacs consiste à établir, à exploiter, à entretenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir toutes les eaux territoriales du Québec situées au sud de l'entrée septentrionale de l'écluse Saint-Lambert, et toutes les eaux canadiennes situées à l'intérieur et autour de l'Ontario et du Manitoba. Le pilotage dans les eaux internationales qui se trouvent à l'intérieur de ces limites est partagé avec les sociétés de pilotage des États-Unis qui sont dirigées par la Garde côtière de ce pays, conformément à la convention signée par le Canada et les États-Unis. L'Administration de pilotage des Grands Lacs prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Législation

Convention signée par le ministre des Transports du Canada et par le secrétaire aux transports des États-Unis

- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi sur le pilotage
- Règlement du pilotage des Grands Lacs
- Règlement général sur le pilotage
- Règlements de l'Administration

Structure organisationnelle

L'Administration de pilotage des Grands Lacs se compose d'un président à temps partiel, et de six membres nommés par le gouverneur en conseil et un directeur général nommé par le conseil d'administration. Son siège social est à Cornwall (Ontario). Le bureau des opérations du district de l'Est y est logé, tandis que le bureau des opérations du district de l'Ouest se trouve à St. Catharines (Ontario). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les marchés et les achats sont fournis par le bureau de Cornwall. L'Administration est une société de la Couronne qui rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

Direction de l'administration

Cette Direction assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités de diverses composantes de l'Administration.

Direction des opérations

Cette Direction est chargée d'assurer les services de pilotage dans la zone que la Loi sur le pilotage assigne à l'Administration de pilotage des Grands Lacs, en affectant des pilotes brevetés aux navires qui naviguent dans ces eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage

Description : Information sur les services de pilotage fournis dans la région des Grands Lacs. ***Sujets :*** Documents sur la répartition et les brevets de pilotage ; modifications de tarifs ; affectations des pilotes sur les navires ; conventions collectives ; documents sur les affaires de navigation internationale. ***Numéro du dossier :*** PGL OPE 005

Tarifs

Description : documentation concernant l'établissement des tarifs de pilotage ; négociations menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région ; aussi, conclusions des audiences de la Commission canadienne des transports. ***Numéro du dossier :*** PGL OPE 010

Fichiers de renseignements personnels

Achats

Description : Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur. ***Catégorie de personnes :*** Sociétés. ***But :*** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. ***Usages compatibles :*** Ces dossiers peuvent servir de référence pour effectuer d'autres achats. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans. ***No. ADD :*** à être déterminée. ***Renvoi au dossier # :*** PGL OPE 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 004075 ***Numéro de fichier :*** PGL PPU 010

Comptes créditeurs

Description : Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date correspondant au compte pertinent. ***Catégorie de personnes :*** Grand public, sociétés et employés de l'Administration. ***But :*** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement des comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans. ***No. ADD :*** à être déterminée. ***Renvoi au dossier # :*** PGL OPE 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 004077 ***Numéro de fichier :*** PGL PPU 020

Comptes débiteurs

Description : Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse correspondant au compte pertinent. ***Catégorie de personnes :*** Grand public et sociétés. ***But :*** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation est de six ans. ***No. ADD :*** à être déterminée. ***Renvoi au dossier # :*** PGL OPE 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 004076 ***Numéro de fichier :*** PGL PPU 015

Demandes d'emploi

Description : Il contient des formules de demande d'emploi remplies, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers qui cherchent de l'emploi. ***But :*** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation est de deux ans. ***No. ADD :*** à être déterminée. ***Renvoi au dossier # :*** PGL OPE 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 004078 ***Numéro de fichier :*** PGL PPU 025

Marchés de services

Description : Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissionnaires présentées, une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit fournir le numéro du contrat et une description du service en question. ***Catégorie de personnes :*** Sociétés. ***But :*** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. ***Usages compatibles :*** Ces dossiers peuvent servir de référence pour la passation d'autres marchés. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation des documents sur les marchés de services est de dix ans. ***No. ADD :*** à être déterminée. ***Renvoi au dossier # :*** PGL OPE 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 004074 ***Numéro de fichier :*** PGL PPU 005

Registre des pilotes
Description : Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents et incidents des pilotes. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné. ***Catégorie de personnes :*** Pilotes. ***But :*** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations des pilotes, requis en vertu de la Loi sur le pilotage. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert de référence. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données que referme cette base seront conservées de façon permanente aux fins des archives. ***No. ADD :*** à être déterminée. ***Renvoi au dossier # :*** PGL OPE 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 004079 ***Numéro de fichier :*** PGL PPU 030

Manuels

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Procédures comptables
- Procédures de répartition
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarifs des droits de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur l'Administration, son fonctionnement et ses activités, veuillez vous adresser à :

Administration de pilotage des Grands Lacs
202, rue Pitt
2e étage
Case postale 95
Cornwall (Ontario)
K6H 5R9

Tél. : (613) 933-2991

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

202, rue Pitt
2e étage
Cornwall (Ontario)

Administration de pilotage des Laurentides Canada

Chapitre 3

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports. L'Administration de pilotage des Laurentides est une société d'État qui a été établie le 30 juin 1971, et a officiellement été reconnue comme telle le 1er février 1972.

L'Administration est régie par la Loi sur le pilotage et le Règlement connexe. Elle est désignée comme société d'État à l'annexe III de la partie I de la Loi sur la gestion des finances publiques, au sens et aux fins de cette loi.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage des Laurentides consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées dans l'annexe de la Loi constituante.

Législation

- Loi et Règlement sur le pilotage, S.R.C. 1985, ch. P-14
- Loi sur la marine marchande du Canada

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

Le Conseil d'administration de la société peut compter jusqu'à sept membres nommés par le gouverneur en conseil.

Direction de l'administration

Cette Direction assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités de diverses composantes de l'Administration.

Direction des opérations

Cette Direction a pour fonction de fournir des services de pilotage en affectant des pilotes compétents aux navires qui naviguent à l'intérieur des limites assignées à l'Administration.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage

Description : Documentation sur les services de pilotage fournis dans la région des Laurentides. ***Sujets :*** Documents sur la répartition ; brevets de pilotage ; affectations ; tarifs ; rapports sur les accidents ; conventions collectives ; documents sur les affaires de navigation internationale. ***No. ADD :*** 99/024L ***Numéro du dossier :*** APL OPE 005

Tarifs

Description : Information sur l'établissement des tarifs pour la prestation de services de pilotage et sur les négociations menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région ; conclusions des audiences de l'Office national des transports. ***No. ADD :*** 99/024L ***Numéro du dossier :*** APL OPE 010

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier renferme des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation est de deux ans et par la suite, ils sont détruits. ***No. ADD :*** 99/024L ***Enregistrement (SCT) :*** 003685 ***Numéro de fichier :*** APL PPU 025

Incidents maritimes

Description : Ce fichier renferme des rapports d'incidents maritimes, d'enquêtes et le nom des personnes impliquées. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier permet de conserver les renseignements sur les incidents maritimes et les enquêtes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers d'incidents maritimes sont conservés cinq (5) ans pour être ensuite acheminés aux

Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 99/024L ***Enregistrement (SCT) :*** 003688 ***Numéro de fichier :*** APL PPU 035

Membres
Description : L'article trois de la Loi sur le pilotage établit l'Administration et définit sa composition. Ce fichier comprend les décrets en vertu desquels les membres sont nommés, de la correspondance et des demandes de remboursement de dépenses. ***Catégorie de personnes :*** Membres du grand public, pilotes et représentants de l'industrie maritime. ***But :*** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les membres. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après le non renouvellement du décret en vertu desquels les membres sont nommés pour être ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 003686 ***Numéro de fichier :*** APL PPU 027

Registre des pilotes et apprentis-pilotes
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les brevets, les certificats et les incidents maritimes des pilotes et apprentis-pilotes liés par contrat avec l'Administration et qui ont été obtenus aux termes de la Loi sur le pilotage. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la Loi sur le pilotage. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés dans nos locaux deux (2) ans à compter de la date à laquelle le pilote ou apprenti-pilote cesse ses fonctions pour être ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 003687 ***Numéro de fichier :*** APL PPU 030

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, l'Administration verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers personnels dont il est fait état dans la présente description. Il s'agit notamment des cartes d'identification, dotation, formation, griefs, langues officielles, mesures disciplinaires, sécurité et santé au travail, stationnement et dépenses de voyage. Ces documents sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelques autres renseignements personnels d'identification. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, il est nécessaire de préciser le sujet dont il est question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus à l'Administration et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Manuels

- Conventions collectives
- Marché de services
- Procédures de répartition
- Rapports et enquêtes sur les accidents
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant l'Administration et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées à :

Administration de pilotage des Laurentides
6e étage
715, Square Victoria
Montréal (Québec)
H2Y 2H7

Tél. : (514) 283-6320
Courriel : apl@apl.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

6e étage
715, Square Victoria
Montréal (Québec)

Administration de pilotage du Pacifique Canada
Chapitre 4

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur général en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage du Pacifique a été constituée en société d'État en vertu de la Loi sur le pilotage en février 1972. Elle figure comme telle à l'annexe III, partie I de la Loi sur l'administration financière, au sens et aux fins de cette loi.

D'une manière générale, l'Administration de pilotage du Pacifique est régie par la Loi sur la marine marchande du Canada, la Loi sur le pilotage, le Règlement général sur le pilotage, le Règlement du pilotage du Pacifique et les règlements intérieurs de l'Administration.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage du Pacifique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique à savoir : les eaux côtières de la Colombie-Britannique et le fleuve Fraser. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

L'Administration de pilotage du Pacifique est formée d'un président et de six membres nommés par le gouverneur général en conseil.

Le siège social de l'Administration est à Vancouver (Colombie-Britannique). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les achats et autres sont fournis par le bureau de Vancouver.

Législation

- Loi sur la marine marchande du Canada, S.R.C. 1985, ch. S-9
- Loi sur le pilotage, S.R.C 1985, ch. P-14
- Règlement de l'Administration
- Règlement du pilotage du Pacifique
- Règlement général sur le pilotage

Structure organisationnelle

Direction de l'administration
Cette Direction assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités des diverses composantes de l'Administration

Direction des opérations
Cette Direction affecte des pilotes compétents aux navires qui naviguent à l'intérieur de la zone assignée à l'Administration de pilotage du Pacifique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : Documentation sur la prestation de services de pilotage dans la région du Pacifique. ***Sujets :*** Documents sur la répartition ; brevets de pilotage ; tarifs ; affectations des pilotes sur les navires ; conventions collectives ; documents sur les affaires de navigation internationale. ***Numéro du dossier :*** APP OPR 005

Tarifs
Description : Information sur l'établissement des tarifs de pilotage et sur les négociations menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région ; également, conclusions des audiences de la Commission canadienne des Transports. ***Numéro du dossier :*** APP OPR 010

Fichiers de renseignements personnels

Fichiers des comptes clients
Description : Ce fichier contient des relevés des facturations et des paiements reçus ; des détails sur les comptes à recevoir ; des extraits de comptes clients et des listes de sommes à recevoir classées par antériorité des soldes. L'accès à ce fichier s'obtient en donnant le nom, l'adresse, la date, le numéro et les détails de la facture. ***Catégorie de personnes :*** Ces renseignements se rapportent aux agents généraux et aux propriétaires de navires qui font appel aux services de pilotage. ***But :*** Ces données ont été recueillies à titre de renseignements sur les sommes reçues et les comptes non réglés. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à la préparation des relevés

de comptes clients pour les services fournis à l'industrie du transport. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les relevés sont conservés pour trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 004144 ***Numéro de fichier :*** APP PPU 015

Fichiers des comptes créditeurs
Description : Ce fichier contient des relevés des paiements ainsi que des renseignements financiers et les numéros de comptes de personnes ou d'entreprises qui fournissent des biens et des services. Le fichier est organisé par ordre alphabétique selon le nom de l'entreprise ou de la personne. Les pièces justificatives et les paiements sont conservés sur support papier et selon la date. Les documents se rapportant à l'anné en cours et à l'année écoulée existent sur support papier. Les renseignements sur l'année précédente sont enregistrés sur microfilm. L'accès à ce fichier s'obtient en donnant le nom du fournisseur, le numéro de compte, la date et une description des biens fournis. ***Catégorie de personnes :*** Ces renseignements se rapportent aux entreprises générales ou aux personnes qui fournissent les biens et services reçus. ***But :*** Ces données ont été recueillies à titre de renseignement sur les paiements. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à la préparation des relevés de paiement des biens et services reçus. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les relevés sont conservés pour trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 004145 ***Numéro de fichier :*** APP PPU 020

Fichier des demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient une copie sur support papier des curriculum vitae des candidats ayant les compétences spéciales de membres d'équipage de navire ou d'embarcation et la formation nécessaire au fonctionnement de l'Administration. L'accès à ce fichier s'obtient en donnant le nom et l'adresse du candidat et la date de la demande. ***Catégorie de personnes :*** Ces renseignements se rapportent aux candidats éventuels qualifiés pour combler un emploi. ***But :*** Ces données ont été recueillies dans le but d'enregistrer les noms de candidats qualifiés pour combler des postes vacants au fur et à mesure des besoins. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à faire des copies de demandes d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour un an. ***Enregistrement (SCT) :*** 004146 ***Numéro de fichier :*** APP PPU 025

Marchés de service
Description : Ces fichiers contiennent des renseignements sur les contrats attribués ; une liste des fournisseurs de services spécifiques ; la documentation aboutissant à la conclusion et à la signature de contrats entre l'Administration et les fournisseurs retenus. On peut accéder à ces fichiers en donnant le numéro de contrat et une description du service. ***Catégorie de personnes :*** Ces renseignements se rapportent aux fournisseurs généraux qui se sont fait attribuer des contrats de service. ***But :*** Ces renseignements ont été recueillis dans le but de constituer une banque de références et de données sur les antécédents, l'expérience, et ainsi de suite dans le but de solliciter ou d'obtenir des services en réponse aux exigences opérationnelles. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à l'acquisition ou à l'achat de fournitures et de services. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés pour cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 004143 ***Numéro de fichier :*** APP PPU 005

Registre des pilotes
Description : Ce fichier contient une liste alphabétique des pilotes de navire et la documentation pertinente sur les caractéristiques physiques, les licences et les certificats. Les individus accèdent à leur propre dossier dans ce fichier en fournissant leur nom et leur numéro de pilote. ***Catégorie de personnes :*** Ces renseignements se rapportent à environ 120 pilotes de navire professionnels qui concluent des marchés de service avec l'Administration par l'entremise de British Columbia Coast Pilots Ltd. ***But :*** Les données de ce fichier ont été recueillies en vertu de la Loi sur le pilotage. ***Usages compatibles :*** Ce fichier fournit un dossier général pour chaque pilot breveté, y compris le nom, l'âge, le dossier médical, les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les titres de compétence. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés pour vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 004147 ***Numéro de fichier :*** APP PPU 030

Manuels

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Procédures de répartition
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarif de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur l'administration, veuillez vous adresser à :

Administration de pilotage du Pacifique Canada
1130, rue Pender Ouest
Bureau 1000
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 4A4

Tél. : (604) 666-6771
Téléc : (604) 666-1647
Courriel : admins@ppa.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

1130, rue Pender Ouest
Bureau 1000
Vancouver (Colombie-Britannique)

Administration du pipe-line du Nord Canada

Chapitre 5

Renseignements généraux

Historique

L’Administration du pipe-line du Nord (APN) a été créée en vertu de la Loi sur le pipe-line du Nord, proclamée en avril 1978, pour superviser les travaux de planification et de construction de la partie canadienne du Projet de construction du pipe-line de la route de l’Alaska dont est chargé le groupe de compagnies Foothills. En attendant la reprise des travaux de planification et de construction du gazoduc, le seul bureau de l’Administration qui est doté est celui du commissaire : un personnel de soutien réduit au minimum complète les effectifs de l’Administration.

Responsabilités

Le mandat de l’Administration comporte deux volets. Elle doit assumer les responsabilités fédérales en matière de pipeline et faciliter la planification et la construction efficaces et rapides du pipeline, en tenant compte des intérêts locaux et régionaux, surtout ceux des Autochtones. Elle est également chargée de maximiser les avantages sociaux et économiques de la construction et de l’exploitation du pipeline tout en minimisant les effets néfastes possibles sur les conditions sociales et environnementales des régions plus directement touchées par le pipeline.

L’Administration sert d’agence centrale par laquelle le gouvernement fédéral traite avec le groupe de compagnies Foothills, et communique avec les gouvernements provinciaux et territoriaux du Canada et le gouvernement des États-Unis. La Loi délègue à l’Administration maints pouvoirs de réglementation d’autres ministères et organismes, exception faite des fonctions dévolues strictement à l’Office national de l’énergie et des fonctions que se partagent conjointement l’Administration et l’Office.

Législation

- Loi sur le pipe-line du Nord, S.R.C. 1985, chap. N-26

Structure organisationnelle

Bureau du commissaire

Ce bureau, qui est aussi le siège de l’Administration centrale, est au service du ministre responsable de l’Administration et du commissaire. Il détermine, de concert avec les États-Unis, les provinces ainsi que les ministères et les organismes fédéraux, les grandes orientations de la planification et de la construction de la partie canadienne du Projet de construction du pipe-line de la route de l’Alaska.

Bureau du directeur

Exerce les pouvoirs et les fonctions que lui attribue le ministre.

Bureau du fonctionnaire désigné

Le Bureau assume les responsabilités stipulées dans la Loi sur le pipe-line du Nord, et celles que lui délègue parfois l’Office national de l’énergie.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Avantages industriels

Description : Documentation relative aux avantages économiques que procure au Canada l’achat de matériel en vue de la construction du gazoduc de la route de l’Alaska. ***Sujets :*** Achat de canalisations ; achat de vannes ; turbo-compresseurs ; achat d’appareillages ; et contenu canadien. ***Accès :*** Par sujet et par zone de construction. ***Numéro du dossier :*** APN OPR 055

Bureau de la région de la Colombie-Britannique

Description : Documentation relative à tous les aspects de la planification et de la construction du gazoduc de la route de l’Alaska, et plus particulièrement à la liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les citoyens. ***Sujets :*** Construction ; groupes d’autochtones ; main-d’oeuvre ; groupes d’intérêt ; surveillance ; projets et faits spéciaux ; et renseignements sur le pipe-line des États-Unis. ***Accès :*** Par sujet et par zone de construction. ***Numéro du dossier :*** APN BDD 025

Bureau de la région du Yukon

Description : Documentation relative à tous les aspects de la planification et de la construction du gazoduc de la route de l’Alaska, et plus particulièrement à la liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les citoyens. ***Sujets :*** Construction ; groupes d’autochtones ; main-d’oeuvre ; groupes d’intérêt ; surveillance ; projets et faits spéciaux ; et renseignements sur le pipe-line des États-Unis. ***Accès :*** Par sujet et par zone de construction. ***Numéro du dossier :*** APN BDD 020

Conception et élaboration des plans techniques

Description : Documentation relative à la conception et à l’élaboration des plans techniques préalables à la construction du pipe- line. ***Sujets :*** Devis et codes ;

analyses et essais ; étude des matériaux ; études géo-techniques ; et conception du pipe-line. ***Accès :*** Par sujet et par zone de construction. ***Numéro du dossier :*** APN COT 095

Conception technique et exploitation
Description : Documentation sur tous les aspects de la conception technique liés à l'exploitation du pipe-line. ***Sujets :*** Analyses et essais ; stations de compression ; stations de comptage ; charge du pipe-line ; surveillance de la conception technique ; et croisements du pipe-line. ***Accès :*** Par sujet et par zone de construction. ***Numéro du dossier :*** APN COT 100

Conseils consultatifs
Description : Documentation sur les relations avec les conseils consultatifs permettant au ministre et au commissaire d'atteindre les objectifs de la Loi sur le pipe-line du Nord. ***Numéro du dossier :*** APN BDD 015

Emprise (expropriation)
Description : Documentation relative à l'acquisition de terrains pour la construction du pipe-line ou de toute installation connexe. ***Sujets :*** Service d'expropriation ; rapports de situation sur l'acquisition de terrains ; expropriation ; octroi de servitudes ; demandes visant l'autorisation d'acquérir de nouveaux terrains ; acquisition de terrains pour les chantiers ; et audiences publiques. ***Accès :*** Par sujet et par zone de construction. ***Numéro du dossier :*** APN ECR 085

Environnement
Description : Documentation sur tous les aspects de l'environnement, y compris les conditions climatiques des régions que traverse le pipe-line, les changements et leurs effets sur les travaux de construction. ***Sujets :*** Exposé des incidences environnementales ; biologie ; faune ; pollution ; et pergélisol, foisonnement par le gel, glace. ***Accès :*** Par sujet et par tronçon du gazoduc. ***Numéro du dossier :*** APN QSE 070

Établissement du calendrier et contrôle des travaux
Description : Documentation sur la réglementation, l'établissement et le contrôle du calendrier des travaux, le contrôle du coût et la planification du chemin critique. ***Accès :*** Par zone de construction. ***Numéro du dossier :*** APN ECR 090

Logistique et transports
Description : Documentation relative à l'examen et à la coordination des plans et des activités de logistique du point de vue des répercussions que subiront les réseaux de transport. ***Sujets :*** Transport ; canalisations ; réseaux de transport aérien ; et réseaux de transport ferroviaire. ***Accès :*** Par sujet et par zone de construction. ***Numéro du dossier :*** APN OPR 045

Main-d'œuvre
Description : Documentation sur la planification de la main-d'oeuvre, sur les besoins, sur les rapports à établir, sur le recrutement, sur la formation, sur l'orientation et sur la rémunération en ce qui a trait à la construction du gazoduc de la route de l'Alaska. ***Sujets :*** Renseignements et recrutement ; autochtones – embauche et possibilités d'emploi ; préférences relatives à la formation et à l'embauche ; répertoire de la main-d'oeuvre ; protection de la santé, logement et camps de travail ; initiatives entrepreneurs-syndicats ; main-d'oeuvre féminine ; statistiques ; dénombrement de la main-d'oeuvre ; rapports sur le personnel de construction ; et rapports sur le personnel de surveillance. ***Accès :*** Par sujet et par tronçon du gazoduc. ***Numéro du dossier :*** APN QSE 075

Orientations
Description : Documentation sur les relations et négociations fédérales-provinciales, intergouvernementales et internationales relatives au financement, aux travaux de construction, aux ententes, aux tarifs et aux exportations de gaz. ***Numéro du dossier :*** APN BDG 005

Pouvoirs délégués
Description : Documentation sur l'exercice de pouvoirs et de fonctions délégués par d'autres ministères à l'Administration du pipe- line du Nord. ***Sujets :*** Délégation de pouvoirs par l'Office national de l'énergie ; délégation de pouvoirs en vertu du Règlement sur les gazoducs ; et délégation de pouvoirs en vertu de la Loi sur le pipe-line du Nord. ***Accès :*** Par sujet et par zone de construction. ***Numéro du dossier :*** APN BFD 040

Programmes gouvernementaux
Description : Documentation relative à la coordination de l'administration des pouvoirs délégués à l'Administration par les ministères et par les organismes fédéraux, mis à part l'Office national de l'énergie. ***Sujets :*** Permis et ordonnances ; possession et utilisation des terrains ; et établissement du calendrier de la surveillance des chantiers et administration. ***Accès :*** Par sujet et par zone de construction. ***Numéro du dossier :*** APN OPR 050

Questions juridiques
Description : Documentation sur l'administration de tout ce qui touche les questions, avis et décisions d'ordre juridique. ***Sujets :*** Orientation ; commissaire à l'assermentation ; et interprétation et application de la Loi. ***Numéro du dossier :*** APN BDD 030

Questions socio-culturelles
Description : Documentation relative à des questions socio-culturelles, et notamment aux incidences de la construction du pipe-line sur la culture et les moyens de subsistance des peuples indigènes environnants. ***Sujets :*** Indemnisation des trappeurs ; perte des moyens de subsistance ; récoltes des autochtones ; sites archéologiques ; protection des aires récréatives ; et lieux de sépulture. ***Accès :*** Par sujet et par tronçon du gazoduc. ***Numéro du dossier :*** APN QSE 065

Questions socio-économiques

Description : Documentation sur les questions socio-économiques telles que la main-d'oeuvre, les services sociaux et les possibilités d'emploi et les questions ayant trait à l'existence du pipe-line. ***Sujets :*** Modalités relatives aux incidences sociales, économiques et environnementales ; plans de construction et calendriers ; services sociaux ; possibilités d'emploi ; perspectives commerciales ; et collectivités. ***Accès :*** Par sujet et par tronçon du gazoduc. ***Numéro du dossier :*** APN QSE 060

Relations publiques

Description : Documentation sur les relations avec le public, les programmes d'information intéressant la collectivité, la liaison avec les médias et les communications avec le personnel. ***Sujets :*** Services d'information ; publicité ; et stratégies de communication. ***Numéro du dossier :*** APN BDD 035

Renseignements sur la surveillance

Description : Documentation sur les activités quotidiennes liées à la construction du pipe-line et des stations. ***Sujets :*** Agendas et rapports ; instructions données quotidiennement dans les chantiers ; rapports d'étape sur les travaux ; rapports sur l'équipement ; et rapports de non-conformité. ***Accès :*** Par sujet et par tronçon du gazoduc. ***Numéro du dossier :*** APN ECR 080

Secrétariat

Description : Documentation sur toutes les communications officielles entre le bureau administratif de l'Administration, les bureaux régionaux, le groupe Foothills, les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, l'industrie et le public. ***Sujets :*** Sociétés, compagnies et entreprises ; liaison avec le gouvernement ; et relations publiques. ***Numéro du dossier :*** APN BDD 010

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier renferme une liste des particuliers ou des fonctionnaires fédéraux ayant présenté une demande d'emploi à l'Administration du pipe-line du Nord. Il contient les demandes d'emploi, les curriculum vitae, les lettres de référence et les autres informations personnelles de ces personnes ; celles-ci sont identifiées par leur nom. La responsabilité de tenir ce fichier incombe au bureau du commissaire. ***Catégorie de personnes :*** Personnes ayant fait une demande d'emploi à l'Administration. ***But :*** Ce fichier sert à identifier les personnes qui ont présenté une demande, à déterminer leurs aptitudes, et à décrire leurs antécédents de travail ou leurs études, afin que leur candidature soit éventuellement étudiée à l'égard de certains postes au sein de l'Administration. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert aussi pour combler les postes à l'Administration. ***Normes de conservation et de destruction :*** à l'étude. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 000737 ***Numéro de fichier :*** APN PPU 005

Demandes de consultation de la banque de données

Description : Ce fichier renferme les demandes présentées par les personnes qui désirent consulter leur dossier ; il contient en outre les réponses à ces demandes et les informations relatives au traitement de ces dernières. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'Administration, personnes ayant fait une demande d'emploi et particuliers offrant des services en vertu de contrats. ***But :*** Ce fichier sert à identifier les informations relatives au traitement des demandes. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert uniquement au traitement des demandes de consultation et à l'élaboration de rapports périodiques sur le nombre de demandes reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** à l'étude. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 000740 ***Numéro de fichier :*** APN PPU 020

Dossiers des contrats de services personnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers et sur les entreprises à qui des contrats ont été accordés. Il contient des données tirées des curriculum vitae, précise les honoraires exigés, la valeur et la durée des contrats et mentionne les contrats antérieurs. ***Catégorie de personnes :*** Personnes offrant des services à l'Administration soit directement, soit par l'entremise de leur société. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les personnes et les sociétés fournissant des services à l'Administration sous contrat. ***Usages compatibles :*** Les renseignements du fichier portent sur les personnes et sur les sociétés fournissant des services à l'Administration. Ils servent également à contrôler les paiements pour de tels services. ***Normes de conservation et de destruction :*** à l'étude. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 000738 ***Numéro de fichier :*** APN PPU 010

Dossiers des dépenses

Description : Ce fichier sert à justifier les paiements effectués aux employés pour les dépenses encourues au cours de l'exercice de leurs fonctions. Les documents concernant l'autorisation, les avances et les réclamations des dépenses sont versés dans le fichier. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'Administration. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant de preuve du règlement des comptes et qui sont conservés pour les besoins de la vérification. ***Usages compatibles :*** L'information sert de preuve du règlement des comptes et est conservée pour les besoins de la vérification. ***Normes de conservation et de destruction :*** à l'étude. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 000739 ***Numéro de fichier :*** APN PPU 015

Manuels

Bureau du fonctionnaire désigné

- Loi sur le pipe-line du Nord (annexe III)
- Modalités écologiques
- Modalités socio-économiques
- Ordonnances – Travaux techniques
- Questions particulières – Programme d'acquisition

Orientations et programmes

- Guide des usages administratifs
- Logistique concernant le Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska – août 1980
- Rapport sur les transports et la logistique concernant le Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska – 1er août 1980 et 1er mars 1981 ; 27 février 1981

Établissement du calendrier et réglementation

- Budget des dépenses de fonctionnement et d'entretien pour 1982 (zones 7 et 8)
- Estimation finale du coût de conception, partie préliminaire de l'embranchement ouest (avril 1980)
- Estimation finale du coût de conception, partie préliminaire de l'embranchement ouest (nouveau rapport, septembre 1980)
- Estimation finale du coût de conception, phase I de l'embranchement est (décembre 1980)
- Rapport de la phase I
- Rapports de la construction des stations
- Rapports de non-conformité transmis au groupe Foothills par les agents de surveillance
- Rapports mensuels d'ensemble sur l'état des travaux

Conception technique

- Attestation
- Autorisation de mise en service
- Calendrier relatif à la réglementation
- Charge, foisonnement par le gel, tassement dû au dégel, stabilité des canalisations, muskeg, tremblement de terre
- Croisements
- Écoulement
- Essai des canalisations et du matériel de compression et plans d'approbation.
- Manuel d'utilisation
- Méthodes de contrôle
- Stations de compression

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur l'administration, veuillez vous adressez à :

Agente de la politique
Administration du pipe-line du Nord Canada
Immeuble Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

Tél. : (613) 944-0564

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)

Administration du pont Blue Water

Chapitre 6

Renseignements généraux

Historique

L'Administration du pont Blue Water (APBW) fut créée en 1964 en vertu de la Loi sur l'Administration du pont Blue Water afin d'acquérir, d'exploiter et d'entretenir la moitié canadienne du pont à péage qui enjambe la rivière St. Clair, reliant Point Edward en Ontario et Port Huron au Michigan.

Le Conseil d'administration de l'APBW est composé de quatre membres. Le président du Conseil d'administration est nommé par le Gouverneur en conseil et les trois autres membres sont nommés par le ministre des Transports, pour un mandat d'une durée établie selon la Loi sur l'Administration du pont Blue Water et la Loi sur la gestion des finances publiques. Le président et directeur général est chargé de toutes les activités quotidiennes de l'APBW; il est également nommé par le Gouverneur en conseil.

Responsabilités

L'Administration du pont Blue Water a le mandat d'opérer et de gérer le pont international à péage reliant Point Edward en Ontario à Port Huron au Michigan.

Législation

- Loi sur l'Administration du pont Blue Water

Structure organisationnelle

Bureau de change

Le Bureau de change offre des services financiers, tels que le change des devises. Il s'agit d'une activité complémentaire de l'Administration du pont Blue Water offerte aux voyageurs, aux entreprises et aux résidents locaux.

Entretien

Cette section est chargée de l'inspection et de l'entretien des structures du pont, de l'esplanade, des bâtiments et des propriétés.

Finances

Cette section est chargée de la comptabilité et des rapports financiers, ainsi que des systèmes de gestion comptables tels que la gestion des propriétés, la gestion du risque et la gestion des technologies informatiques.

Gestion des projets

Cette section est chargée des études et des activités reliées à l'aménagement de terrains; de la gestion des projets d'immobilisations; de l'analyse et de la résolution des problèmes reliés aux propriétés, y compris l'élaboration et la mise en oeuvre du plan directeur.

Opérations

Cette section est chargée de la perception des péages, du contrôle de la circulation et de la sécurité.

Ressources humaines/administration

Cette section est chargée de la gestion du personnel et des services administratifs, y compris les services de commercialisation et de gestion des documents.

Fonds de renseignements

Fichiers de programmes

Relations avec les médias et relations publiques
Description : Information sur les événements spéciaux et les relations de l'Administration du pont Blue Water avec les médias. ***Sujets :*** Renseignements sur les cérémonies et les événements spéciaux, les campagnes de charité, les plaintes, les mentions élogieuses, les enquêtes, la publicité, les coupures de presse, les photographies, les communiqués de presse, les matériels de promotion, les discours et les présentations. ***Numéro du dossier :*** APBW MED 100

Dossiers ordinaires de programmes

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Comptes et comptabilité

Lois et législation

Matériel et fournitures

Ressources humaines

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)
Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les

réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Il contient également des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes informelles; des documents au sujet de plaintes, enquêtes et demandes de révision judiciaire; des consultations reçues d'autres institutions; et des demandes de la part d'employés du Ministère pour obtenir des avis sur des questions touchant la vie privée. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom du demandeur, son adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, la correspondance et tout autre renseignement sur le traitement de la demande, ainsi que des renseignements personnels contenus dans les documents pertinents à la demande. ***Catégorie de personnes :*** Les individus qui se prévalent de leurs droits en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; les individus qui présentent des demandes informelles pour obtenir des renseignements détenus pas l'institution. ***But :*** Ce fichier sert à appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il sert à traiter et répondre aux demandes officielles et informelles; à traiter les consultations avec d'autres institutions gouvernementales; lors d'enquêtes des bureaux des Commissaires à l'information et à la protection de la vie privée; et durant les révisions judiciaires. Il sert également à la préparation de rapports au Parlement sur l'application des Lois. Note : les renseignements personnels contenus dans les documents pertinents à la demande ne sont pas utilisés pour des fins administratives. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour fournir des rapports sur les activités de l'AIPRP à la direction et au Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements peuvent être utilisés pour des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005466 ***Numéro de fichier :*** APBW PPU 005

Accidents

Description : Ce fichier contient des données sur tous les accidents qui se sont produits sur le pont et dans l'esplanade impliquant des véhicules, des dommages à la propriété et des déversements chimiques. Le fichier renferme les rapports, les dessins, les photographies, les calculs, les copies de factures de réparations, les factures envoyées aux conducteurs, les copies de chèques, la correspondance, ainsi que les copies de permis de conduire et les adresses pour fins d'assurance. Ce fichier contient aussi des renseignements au sujet des suicides et des tentatives de suicide. ***Catégories de personnes :*** Individus impliqués dans des accidents se produisant sur le pont Blue Water et dans l'esplanade, et les personnes qui ont tenté de se suicider ou qui se sont suicidées. ***But :*** Ce fichier est utilisé pour conserver les données relatives aux demandes de dédommagement dues à, ou réclamées par, l'Administration du pont Blue Water. Les renseignements sont utilisés pour autoriser le paiement ou pour déterminer les montants dus à, ou réclamés par, l'Administration du pont Blue Water en cas de pertes ou de dommages. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour identifier les questions de sécurité touchant le pont ou l'esplanade et pour faire des recommandations et les changements nécessaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés pendant dix ans après la dernière mesure administrative. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation. ***No. ADD :*** À déterminer. ***Enregistrement (SCT) :*** 005467 ***Numéro de fichier :*** APBW PPU 010

Baux de location

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la location de logements, de bureaux et d'immeubles aux courtiers de douanes, aux vendeurs de produits spécialisés, aux gérants du magasin hors-taxes, au personnel des services de douanes et d'immigration et aux particuliers. Les fichiers comprennent les baux, les demandes de crédit, les copies des permis de conduire, les notes documentaires et la correspondance. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui louent des terrains ou des propriétés de l'Administration du pont Blue Water (APBW). ***But :*** Ce fichier sert à conserver les renseignements relatifs à la location des terrains, des logements, des immeubles et des bureaux que fait l'APBW. Il est utilisé pour documenter le processus de décision en matière de gestion des propriétés, y compris l'approbation des locataires et le développement de contrats et de baux légaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés pendant vingt ans après l'expiration du bail. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation. ***No. ADD :*** À déterminer. ***Enregistrement (SCT) :*** 005471 ***Numéro de fichier :*** APBW PPU 030

Conseil d'administration

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les nominations des membres du Conseil d'administration et les conflits d'intérêts. Les renseignements personnels comprennent, entre autres, le nom, l'adresse, la biographie, les qualifications, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale (NAS). Le NAS est recueilli pour l'émission des formulaires d'impôt appropriés, tel qu'autorisé par la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Catégories de personnes :*** Membres du Conseil d'administration et candidats potentiels à une nomination. ***But :*** Ces renseignements sont compilés afin de conseiller le Ministre au sujet de postes vacants existants et éventuels, d'aider au processus de nomination et de noter les conflits d'intérêts potentiels et toute action corrective. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont utilisés pour fournir à Transports Canada l'historique personnel et professionnel des membres du Conseil d'administration aux fins du rapport annuel. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure

administrative. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation. ***No. ADD :*** À déterminer. ***Enregistrement (SCT) :*** 005468 ***Numéro de fichier :*** APBW PPU 015

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les demandes d'emploi et la correspondance qui y est reliée. Les renseignements personnels comprennent le nom des candidats, les adresses, les numéros de téléphone et de télécopieur, l'éducation, l'historique d'emploi, les curriculum vitae, les lettres de recommandation, les résultats de tests et des entrevues. ***Catégories de personnes :*** Individus recherchant un emploi auprès de l'Administration du pont Blue Water. ***But :*** Le fichier est utilisé pour valider les recommandations de candidats pour les postes vacants. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être transférés au dossier de l'employé si le candidat se fait offrir un emploi et accepte cet emploi. Les compétences peuvent être évaluées et, si elles sont adéquates, le candidat peut être invité à accepter un poste autre que le poste d'intérêt initial. Les renseignements peuvent aussi être utilisés pour des fins de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes sollicitées et non sollicitées dont on a tenu compte dans le processus de dotation sont conservées pendant deux ans après la dernière mesure administrative. Les demandes non sollicitées dont on n'a pas tenu compte dans le processus de dotation sont conservées pendant six mois. Les documents seront détruits à la fin de la période de conservation. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 005469 ***Numéro de fichier :*** APBW PPU 020

Services financiers

Description : Ce fichier contient des documents sur les services financiers offerts par l'APBW, y compris les transactions de change. Les types de renseignements personnels contenus dans les dossiers des clients et dans les dossiers de comptes commerciaux comprennent une photocopie du permis de conduire, du passeport, du certificat de naissance ou d'autres pièces d'identité émises par le gouvernement, les adresses et les numéros de téléphone, des copies de chèques encaissés et des transactions financières. ***Catégories de personnes :*** Individus qui utilisent les services financiers offerts par l'APBW. ***But :*** Ces renseignements sont utilisés pour la tenue des dossiers et pour des besoins d'identification des clients. Ils sont aussi utilisés pour signaler des transactions financières suspectes et des mouvements transfrontaliers de devises et d'autres instruments monétaires, selon les exigences de la selon les exigences de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et sur le financement des activités terroristes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans après l'exécution de la transaction ou la fermeture du compte. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation. ***No. ADD :*** À déterminer. ***Enregistrement (SCT) :*** 005470 ***Numéro de fichier:*** APBW PPU 025

Manuels

- Manuel d'instructions permanentes d'opérations du pont Blue Water
- Manuel d'instructions permanentes d'opérations d'urgence du pont Blue Water
- Manuel des politiques et procédures en matière de ressources humaines
- Manuel des politiques et procédures en matière de santé et sûreté
- Manuel de gestion des documents

Renseignements additionnels

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION au début de cette publication.

Pour plus de renseignements sur l'Administration du pont Blue Water, ses activités, ses programmes et ses publications, veuillez vous adresser au :

Président directeur général
Administration du pont Blue Water
1, rue Bridge
Point Edward (Ontario)
N7V 4J5

Téléphone : (519) 336-2720
Télécopieur : (519) 336-7622
Courriel : delash@bwba.org
Site Web : www.bwba.org

Salle de lecture

L'Administration du pont Blue Water a désigné la salle de conférence comme salle de lecture aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. L'adresse est :

Administration du pont Blue Water
Bureaux administratifs
Esplanade
Point Edward (Ontario)
N7V 4J5

Administration portuaire de Belledune
Chapitre 7

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Belledune a été établie conformément à la Loi maritime du Canada qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998 et a pris effet le 29 mars 2000. L'administration portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la Loi sur l'accès à l'information et à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à titre de modification accessoire.

Le port de Belledune est situé à l'embouchure du fleuve Saint-Laurent sur la côte sud de la Baie des Chaleurs. La limite ouest est une ligne tirée parallèlement à environ 8 500 pieds à l'ouest d'une ligne qui traverse la pointe la plus au nord du cap dit Chapel Point en direction nord 20°38' est, ladite limite s'étend en direction nord de la ligne ordinaire des hautes eaux de la Baie des Chaleurs sur une distance d'environ 6 081 pieds dans cette baie; la limite est une ligne tirée parallèlement à environ 18 329 pieds à l'est de la limite ouest décrite ci-dessus, ladite limite est s'étend en direction nord de la ligne ordinaire des hautes eaux de la baie des Chaleurs sur une distance d'environ 8 017 pieds dans cette baie; la limite nord sera une ligne tirée entre les extrémités nord des limites ouest et est décrites ci-dessus en direction sud 69°22' est sur une distance d'environ 18 829 pieds; la limite sud sera la ligne ordinaire des hautes eaux s'étendant entre les extrémités sud des limites ouest et est décrites ci-dessus.

Responsabilités

La mission de l'Administration portuaire de Belledune consiste de devenir le pivot du développement économique du nord du Nouveau-Brunswick.

Législation

- Loi maritime du Canada, L.R.C. (1998), ch. C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'Administration portuaire de Belledune est composé de sept administrateurs. Le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial et le gouvernement municipal nomment chacun un administrateur au sein du conseil d'administration. Les 4 autres membres sont proposés par le comité de nomination de l'Administration portuaire de Belledune puis nommés par le ministre. Le conseil d'administration élit, parmi les administrateurs, un président et un vice-président.

Président-directeur général

À titre de directeur général, le premier dirigeant s'acquitte des tâches que lui confient la Loi, les Règlements, les Lettres patentes et les règlements administratifs. En tant que responsable de l'institution, il est à la tête d'une équipe de gestionnaires formée d'un directeur des opérations et d'un directeur des finances et de l'administration.

Opération

Le département de l'opération est responsable des services d'ingénierie et d'environnement, de l'entretien, de la capitainerie et des services de sécurité.

Finances

Le département des finances veille à la gestion de la comptabilité générale, des finances et de la trésorerie, du service informatique, des ressources humaines ainsi que des achats et des approvisionnements.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Ingénierie

Description : Documentation sur la planification; la conception; la construction et l'entretien des installations. ***Sujets :*** Surveillance de la construction; gestion des consultants, recherche; plans; soumissions, inspections; rapport d'étapes et paiements. ***Numéro du dossier :*** BEL ENG 005

Plan d'entreprise

Description : Documentation sur le plan d'entreprise. ***Sujets :*** Ligne directrice; évaluation; recherche; prévisions; analyse de données et de coûts. ***Numéro du dossier :*** BEL CCP 010

Santé et sécurité

Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes. ***Sujets :*** Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports. ***Numéro du dossier :*** BEL SSC 015

Tarifs

Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs. ***Sujets :*** Droits de ports; d'amarrage;

de quayage; rémissions; avis. ***Numéro du dossier :*** BEL TAR 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Budgets

Comptes et comptabilité

Finances

Pensions et assurances

Ressources humaines

Vérification

Catégorie de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Belledune accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'ou les documents ne sont, habituellement, pas extrait au moyen du nom de la personne ou d'autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Belledune ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Politiques et directives de gestion financière
- Système d'information environnementale
- Renseignements du port et conseils aux capitaines de navire

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliqués dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Belledune doit être adressée, par écrit ou par téléphone:

Administration portuaire de Belledune
112, promenade Shannon
Belledune (N-B)
E8G 2W2

Tél.: (506) 522-1200
Téléc.: (506) 522-0803
Courriel: info@portofbelledune.ca
Site internet: www.portdebelledune.ca

Administration portuaire de Halifax

Chapitre 8

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Halifax a été établie en application de la Loi maritime du Canada qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998 et a pris effet, à l'égard des administrations portuaires, le 1er mars 1999. Cette loi remplace la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983, qui modifiait elle-même la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et installations de port publics et la Loi sur les commissions portuaires de 1964.

La Loi maritime du Canada a créé 18 administrations portuaires qui ont chacune leurs propres lettres patentes et sont responsables devant le Parlement par le truchement du ministre des Transports.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Halifax a pour rôle de faciliter et de développer le trafic des marchandises et des passagers par le port de Halifax, de fournir des installations, de la technologie et des services qui sont concurrentiels, commercialement viables, fiables et conçus pour le consommateur ; elle doit exercer ses activités avec l'appui du grand public et dans l'intérêt des Canadiens et Canadiennes.

Législation

- Loi maritime du Canada, L.R.C. 1998, chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement d'exploitation

Organisation

Président-directeur général

Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Halifax est le chef de cet organisme pour les besoins de la Loi sur l'accès à l'information, et c'est lui qui a toutes les responsabilités et tous les pouvoirs conférés à cette fonction par la loi en question.

Département des opérations

Ce département se compose du capitaine du port ainsi que des services d'ingénierie, d'entretien et de sécurité.

Département des finances et de l'administration

Ce département comprend les services de la comptabilité, de l'administration, des ressources humaines, des finances, des services d'information, de la vérification interne, de la planification et de la statistique.

Département du marketing

Ce département est responsable du plan de communications, des relations gouvernementales, des relations communautaires, des relations avec les médias, des communications commerciales et des communications générales de l'Administration portuaire de Halifax.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Manutention des marchandises

Description : Renseignements sur l'entreposage, le transfert, les cargaisons, les marchandises, les transports, et autres sujets connexes. ***Numéro de fichier :*** APHAL TRA 010

Communications et marketing

Description : Renseignements sur les relations avec les médias, les communiqués de presse, les relations avec les clients, les missions à l'étranger, la publicité d'analyse du marketing, les activités de promotion et les relations communautaires. ***Numéro de fichier :*** APHAL TRA 020

Ingénierie

Description : Renseignements sur la gestion des immeubles, l'équipement et les véhicules, l'entretien des installations et des structures, la conception de projets et leur construction et les services d'utilité publique. ***Numéro de fichier :*** APHAL BTP 015

Services environnementaux

Description : Renseignements sur les résultats d'études environnementales, les enjeux et les listes de contrôle ; les projets. ***Numéro de fichier :*** APHAL BTP 025

Opérations portuaires

Description : Renseignements sur le trafic, les navires, la sécurité, la planification en cas d'urgence, la pollution et autres sujets connexes. ***Numéro de fichier :*** APHAL ADM 100

Systèmes d'information

Description : Renseignements sur le matériel et les logiciels, les systèmes d'information, la sécurité et l'accès, les besoins des divers départements et les réseaux. ***Numéro de fichier :*** APHAL EFS 050

Services juridiques et secrétariat général

Description : Renseignements sur les ententes et contrats, les lois et règlements, les règlements administratifs, les causes et opinions, les litiges et la recherche, ainsi que sur les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités, et des décrets de nomination de membres du conseil. ***Numéro de fichier :*** APHAL ADM 120

Développement du port

Description : Renseignements sur l'expansion de l'Administration portuaire de Halifax par la capitalisation, la planification pour l'avenir et la formulation de la politique globale, ainsi que sur les plans d'utilisation des terrains, les projets de développement et les demandes de renseignements. ***Numéro de fichier :*** APHAL FIN 200

Immobilier

Description : Renseignements sur l'administration des biens immobiliers de l'Administration portuaire de Halifax, les baux immobiliers, les permis, les servitudes et les recherches de titre. ***Numéro de fichier :*** APHAL BTP 035

Sécurité

Description : Renseignements sur les enquêtes, les systèmes de sécurité et la liaison. ***Numéro de fichier :*** APHAL ADM 130

Exploitation des terminaux

Description : Renseignements sur l'exploitation des terminaux pour marchandises et de la gare des croisiéristes. ***Numéro de fichier :*** APHAL TRA 030

Dossiers ordinaires de programme

On trouvera à L'INTRODUCTION de la présente publication la description des dossiers ordinaires de programme, ainsi que de leur contenu :

Aide aux employés

Conflit d'intérêt et après-mandat

Déplacements et réinstallation

Dossiers des employés

Dotation

Évaluation du rendement des employés

Griefs

Hygiène et santé professionnelles

Langues officielles

Présence et congés

Programme d'équité entre les employés

Rémunération et avantages sociaux

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès

Description : Ce fichier contient les demandes faites par des particuliers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection de la vie privée. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Traiter les demandes d'accès et donner le nombre total des demandes traitées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Dossiers conservés pendant deux ans après la résolution, puis détruits. ***No. ADD :*** 86-001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004295 ***Numéro de fichier :*** APHAL PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les demandes faites par des demandeurs d'emploi auprès de l'Administration portuaire de Halifax. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Conserver les dossiers de personnes qualifiées afin de doter des postes à l'Administration portuaire de Halifax. ***Normes de conservation et de destruction :*** Dossiers conservés pendant deux ans, puis détruits. ***No. ADD :*** 86-001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004296 ***Numéro de fichier :*** APHAL PPU 010

Conseil d'administration

Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux administrateurs proposés, les décrets de nomination des administrateurs, de brèves biographies, des énoncés de qualités. ***Catégorie de personnes :*** Candidats et personnes nommées au conseil d'administration. ***But :*** Faciliter la nomination de personnes au conseil d'administration de l'Administration portuaire de Halifax. ***Normes de conservation et de destruction :*** Dossiers conservés pendant cinq ans, puis transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 86-001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004297 ***Numéro de fichier :*** APHAL PPU 015

Immobilier

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propriétaires et les locataires d'immeubles. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Fournir la documentation nécessaire à des opérations immobilières entre l'Administration portuaire de Halifax et le grand public : baux, permis, vente, échange ou achat de terrains. ***Normes de conservation et de destruction :*** Dossiers conservés jusqu'à l'expiration du bail, puis transférés à l'entrepôt des archives. ***No. ADD :*** 86-001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004298 ***Numéro de fichier :*** APHAL PPU 020

Marchés de service

Description : Ce fichier contient les modalités des contrats des entreprises ou des particuliers engagés par l'Administration portuaire de Halifax pour fournir des services. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Fournir la documentation nécessaire sur les

entreprises et les particuliers qui fournissent des services sous contrat à l'Administration portuaire de Halifax. ***Normes de conservation et de destruction :*** Dossiers conservés pendant six ans après la fin du contrat, puis transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 86-001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004299 ***Numéro de fichier :*** APHAL PPU 025

Manuels

- PCPayroll Plus (Banque Royale) ADP
- Canadian Payroll Manual
- Corporate Planning Procedures Manual
- Port of Halifax Contingency Plan Manual
- Guide sur l'administration des pensions de retraite
- Superannuation Insurance Administration Manual
- Politiques et directives de gestion financière
- Renseignements supplémentaires

Renseignements supplémentaires

Pour savoir comment avoir accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur le respect de la vie privée, prière de consulter l'INTRODUCTION de la présente publication.

Prière d'adresser toute autre demande de renseignements sur l'Administration portuaire de Halifax et ses programmes et fonctions à :

Administration portuaire de Halifax
C.P. 336
Ocean Terminals
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2P6

Tél. : (902) 426-8222
Téléc. : (902) 426-7335

Salle de lecture

La bibliothèque de l'Administration portuaire de Halifax a été désignée comme salle de consultation en application de la Loi sur l'accès à l'information. Elle se trouve au :

3e étage
1215, chemin Marginal
Halifax (Nouvelle-Écosse)

Administration portuaire de Hamilton
Chapitre 9

L’Administration portuaire de Hamilton a été établie conformément à la Loi maritime du Canada qui a reçu l’assentiment royal le 11e jour de juin 1998. L’autorité portuaire a été ajoutée à l’annexe 1 de la Loi sur l’accès à l’information et à l’annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à titre de modification accessoire.

Administration portuaire de Montréal
Chapitre 10

Renseignements généraux

Historique

Le 1er mars 1999, en vertu de la nouvelle Loi maritime du Canada, la Société du port de Montréal a changé de nom et de statut et est devenue l'Administration portuaire de Montréal (APM). Le passage de la Société du port de Montréal à l'Administration portuaire de Montréal est facilité par le fait que l'entreprise exerçait déjà ses activités de façon commerciale, efficace et rentable depuis au moins sa fondation en tant que société portuaire locale en 1983 et selon la Loi sur la Société canadienne des ports. Cette dernière venait remplacer la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et jetées de l'État et la Loi sur les commissions de port de 1964.

Responsabilités

L'APM construit et entretient les installations qu'elle loue à des entreprises privées d'arrimage. Elle exploite elle-même son terminal céréalier, sa gare maritime et son réseau ferroviaire qui, avec plus de 100 km de voies ferrées, permet aux chemins de fer transcontinentaux d'avoir accès à presque tous ses postes à quai.

Le mandat de l'APM consiste essentiellement à faciliter le commerce intérieur et international et à contribuer ainsi à la réalisation des objectifs socio-économiques des collectivités locale, régionale et nationale. Dans le cadre de ce mandat et dans le respect de l'environnement, l'APM s'est donnée pour mission de fournir des installations et des services propres à satisfaire les besoins de sa clientèle, et d'accroître et de faire valoir les avantages du port de Montréal.

Législation

- Loi maritime du Canada, 1999

Structure organisationnelle

Le conseil d'administration de l'APM est formé d'un membre nommé par chacun des trois paliers de gouvernement et de quatre hommes ou femmes d'affaires nommés par le ministre fédéral des Transports et recommandés par les utilisateurs du port. Tous les administrateurs de l'APM sont de la région de Montréal.

Président-directeur général
Définit les grandes orientations de l'entreprise; dirige l'exercice de définition des objectifs et stratégies des différentes vice-présidences; veille à ce que ces objectifs soient atteints et à ce que le mandat et la mission de l'APM soient respectés et rend compte au conseil d'administration.

Vice-président, affaires juridiques et secrétaire
Agit comme secrétaire corporatif aux réunions du comité exécutif et du conseil d'administration; conseille la gestion du port sur les questions d'ordre juridique; prend en charge et suit l'ensemble des dossiers de nature juridique du port.

Vice-président, marketing et développement
Entretient de bons rapports avec l'industrie maritime et le milieu des affaires dans le but de connaître et satisfaire les besoins de la clientèle présente et future; participe à l'élaboration des grandes orientations de l'entreprise et contribue à l'atteinte de ses objectifs.

Affaires commerciales
Planifie et organise des activités de promotion et de marketing; recueille des informations de nature stratégique.

Communications
Crée et maintient d'excellents rapports entre l'APM et ses divers publics par l'entremise des diverses disciplines de la communication; appuie les efforts de marketing; conseille la direction en matière d'affaires publiques, de stratégies de communication et de promotion.

Études économiques
Réalise diverses études à caractère économique, des analyses de coûts et divers suivis sur les trafics, les tendances du marché et les projets de loi; effectue les prévisions des trafics et coordonne la rédaction du plan d'entreprise; prépare le dossier de la tarification annuelle et analyse les diverses demandes de l'industrie touchant la tarification.

Vice-président, opérations et capitaine du port
Assure l'accès sécuritaire des navires aux quais en tout temps et facilite le transbordement des marchandises; réalise l'aménagement et voit à l'entretien des infrastructures; exploite le réseau ferroviaire portuaire, le terminal céréalier et la gare maritime; gère les stocks de marchandises en magasins; veille au respect de l'environnement et à la sécurité des personnes et des biens qui se trouvent sur son territoire.

Opérations
Assure en tout temps l'accès des navires au port; gère le réseau ferroviaire portuaire et relie ainsi les chemins de fer transcontinentaux aux terminaux.

Sécurité et prévention des incendies

Assure la sécurité des opérations portuaires; fait respecter les lois et règlements dans les limites du port; coordonne les activités de sécurité et de prévention des incendies au port; coordonne et planifie les mesures de sécurité sur le territoire du port.

Terminal céréalier

Exploite le terminal céréalier et répond aux besoins du commerce domestique et international des grains; préserve la qualité des grains qui sont manutentionnés et entreposés dans nos installations; développe de nouveaux marchés.

Services techniques

Planifie, coordonne, dirige et contrôle des activités et des projets d'ingénierie et d'entretien afin de maintenir et de développer des installations portuaires adéquates qui répondent aux orientations établies et aux normes environnementales en vue d'optimiser le rendement des investissements de l'APM.

Vice-président, administration et ressources humaines

S'assure de l'autosuffisance financière de l'APM en mettant en place des politiques, processus et des méthodes de contrôle administratif et financier; planifie l'aménagement des infrastructures; coordonne les activités de réingénierie des processus d'affaires et supporte les gestionnaires dans la révision de leurs façons de faire; optimise l'efficience des technologies de l'information; optimise l'efficience des ressources humaines en fournissant aux gestionnaires les outils nécessaires à la gestion des ressources humaines et en assurant aux employés un milieu de travail favorable à leur développement professionnel.

Services financiers

Produit de l'information financière; assure l'intégrité des registres comptables; coordonne les activités de préparation et de suivi budgétaire; assure la protection des actifs en procédant à des prises d'inventaire et en maintenant des méthodes de travail appropriées; encadre les activités par des processus de contrôle interne appropriés; effectue l'analyse financière des projets spéciaux et des projets d'investissements; évalue et gère le portefeuille d'assurance; assure l'achat des matériaux, fournitures, équipements et services.

Technologie de l'information

Planifie, coordonne, gère et contrôle les activités de l'APM reliées à la technologie de l'information et à la télécommunication; établit les orientations technologiques; fournit le support nécessaire pour l'optimisation de ces activités; dirige les activités de la gestion des documents, des archives, du service de messagerie, de la réception et de reproduction.

Service immobilier

Élabore le plan directeur immobilier pour l'ensemble des actifs immobiliers; voit à la planification du développement des terminaux et des installations portuaires; dirige les démarches de vente et d'achat de terrains; négocie et/ou gère des contrats avec les locataires actuels ou potentiels.

Ressources humaines

Négocie et gère les conventions collectives; développe un partenariat avec les employés et leurs représentants syndicaux permettant l'atteinte, dans un climat harmonieux, ouvert et de collaboration, des objectifs de l'APM; coordonne les activités de prévention et de formation en santé et sécurité au travail pour permettre à l'APM de fournir à tous ses employés un environnement de travail où l'intégrité physique est assurée au meilleur coût possible; structure la formation et le développement du personnel de façon à rencontrer les besoins organisationnels et les aspirations des individus; s'assure que les politiques et programmes reliés aux ressources humaines ainsi que les communications avec le personnel contribuent à la réussite des objectifs de l'organisation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale & Affaires juridiques et secrétariat

Description : La Loi maritime du Canada crée un nouvel environnement et une nouvelle façon de faire des affaires pour les grands ports du Canada. À titre d'Administration portuaire canadienne (APC), l'entreprise bénéficie des outils nécessaires pour conclure ses transactions d'une manière commerciale, efficace et opportune. Ne faisant désormais plus partie de la Société canadienne des ports, l'entreprise jouit d'une autonomie et d'une latitude beaucoup plus grandes pour fonctionner selon des principes commerciaux et pour prendre des décisions d'investissement à l'avantage de l'ensemble du port. ***Sujets :*** Lois et règlements, associations et comités, réunions, affaires juridiques. ***Numéro du dossier :*** APM AJS 005

Marketing et développement

Description : La direction du marketing et du développement est responsable des activités suivantes : développement des marchés, affaires commerciales et promotion, recherche économique et analyse, communications, information, relations médiatiques, événements spéciaux et publicité. ***Sujets :*** Marketing, commercialisation, promotion du port, services d'information, études économiques, tarifs, statistiques. ***Numéro du dossier :*** APM MED 010

Opérations

Description : La construction et l'entretien des infrastructures ou des installations du port relèvent des

opérations. L'APM exploite elle-même son terminal céréalier, sa gare maritime, le réseau ferroviaire qui dessert presque tous ses postes à quai et son service de capitainerie. Mais elle loue ses autres installations à des entreprises privées spécialisées dans la manutention de marchandises. Elle offre des services à sa clientèle de première ligne – transporteurs maritimes et entrepreneurs en manutention – et elle multiplie les initiatives pour accroître et faire valoir les avantages du port de Montréal sur la concurrence. ***Sujets :*** Terminaux à conteneurs, dragage, ingénierie, silo à grain, environnement, navigation, gare maritime, réseau ferroviaire, entretien et réparation des édifices et installations portuaires, navires, niveaux d'eau, manutention de marchandises, prévention des incendies. ***Numéro du dossier :*** APM EXP 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION, (au début de cette publication.)

Accessoires de bureau

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Accidents et indemnités

Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnités, les noms et adresses des firmes ou des personnes impliquées dans un accident ou qui réclament des indemnités. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnités faites par ou contre l'APM. ***Usages compatibles :*** Autoriser ou déterminer les montants dus à l'APM ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers accidents sont transférés aux APM archives 2 ans après le règlement de la demande d'indemnité ou l'acquittement. Les dossiers réclamations sont transférés aux APM archives 6 ans après l'expiration de toutes mesures. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004261 ***Numéro du dossier :*** APM PPU 005

Biens immobiliers

Description : Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées, achetées, louées ou concédées, les rapports d'évaluation, les noms et adresses des personnes ou sociétés, la détermination des loyers, des données sur les servitudes foncières. Ce fichier peut également contenir des informations personnelles sur les propriétaires des biens immobiliers dont l'APM envisage l'acquisition; noms, adresses, numéros de téléphone, photographies des propriétés, informations sur les hypothèques et autres créances. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'administration des activités de location, vente, cession et acquisition de biens immobiliers; de conserver un répertoire des installations et biens immobiliers disponibles. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions relatives à la location et aux transactions immobilières. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont transférés aux archives de l'APM 3 ans après la vente, le transfert, l'expiration du bail ou du droit en cause. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004262 ***Numéro du dossier :*** APM PPU 010

Comptes à payer et comptes à recevoir

Description : Ce fichier renferme des données sur les documents afférents aux achats, ventes et services tels que les noms, adresses et numéros de téléphone des fournisseurs et clients. Ce fichier peut également contenir des données obtenues lors d'enquêtes pour établir la marge de crédit de clients. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes des fournisseurs et clients, sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de l'APM. ***Usages compatibles :*** Justifier les sommes versées à des particuliers ou à des entreprises ou reçues de ces derniers. Préparer des rapports faisant état des dépenses et revenus. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés durant 6 années financières, puis sont détruits. ***No. ADD :*** 99/004 ***Enregistrement (SCT) :*** 004263 ***Numéro du dossier :*** APM PPU 015

Contrats de services et achats

Description : Ce fichier peu contenir des commandes de fournitures, une estimation du coût des projets, incluant les cahiers des charges, les appels d'offres, les soumissions reçues et les contrats. Ce fichier peut contenir des renseignements sur les particuliers et sur les entreprises offrant des biens ou des services ou à qui des contrats ont été accordés. Il contient des noms et adresses, des données tirées des curriculum vitae accompagnant des offres de services. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les personnes et les entreprises offrant ou fournissant des biens ou des services à l'APM ou étant sous contrat avec l'APM. Ce fichier contient plus particulièrement des données sur les appels d'offres ou l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. ***Usages compatibles :*** Contrôler les paiements pour les fournitures et services reçus. Ils peuvent servir de référence pour effectuer d'autres acquisitions ou contrats. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant 6 ans après l'expiration et le non-renouvellement, puis sont détruits. ***No. ADD :*** 99/006 ***Enregistrement (SCT) :*** 004264 ***Numéro du dossier :*** APM PPU 020

Demandes de consultation de dossiers

Description : Ce fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistiques. ***Usages compatibles :*** Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et sur celle de l'accès à l'information. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans après le règlement, puis sont détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005395 ***Numéro de fichier :*** APM PPU 022

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des formulaires de demandes d'emplois, des réponses à ces demandes et des curriculum vitae. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi. ***Usages compatibles :*** Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés 2 ans après expiration de la liste d'éligibilité d'une action de dotation ou après la dernière consultation à des fins administratives, puis sont détruits. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 004265 ***Numéro du dossier :*** APM PPU 025

Dossiers juridiques

Description : Ce fichier contient des renseignements sur un ensemble de dossiers se rapportant à des questions juridiques relevant de l'APM. Il comprend des opinions juridiques, des documents concernant des poursuites, saisies, des dossiers de recouvrement et d'autres documents de pareille nature. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Les données conservées dans ce fichier sont utilisées aux fins de l'application tant des lois fédérales que des règlements de l'APM. Ce fichier a pour but de compiler des données sur les questions légales concernant l'APM. ***Usages compatibles :*** Étayer les actions prises dans le règlement des cas litigieux, dans les poursuites et toute autre affaire juridique, le tout en conformité avec les lois fédérales et les règlements de l'APM. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont transférés aux archives de l'APM 6 ans après l'expiration de toutes mesures. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004266 ***Numéro du dossier :*** APM PPU 030

Plaintes, interventions et demandes de renseignements

Description : Ce fichier contient les coordonnées des personnes qui présentent une plainte ou soumettent des observations à l'APM au sujet de toute question sous sa juridiction. Il contient les noms et adresses des personnes qui soumettent des demandes ou des observations. Il peut également contenir des pétitions soumises par des groupes de citoyens. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur les plaintes, observations et demandes faites à l'APM. ***Usages compatibles :*** Donner suite aux plaintes et demandes de renseignements et fournir des informations statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant 1 an et sont transférés aux archives de l'APM. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004267 ***Numéro du dossier :*** APM PPU 035

Permis, laissez-passer et cartes d'accès

Description : Ce fichier contient les demandes de permis ou d'accès et la correspondance concernant le stationnement de véhicules sur les lieux appartenant à l'APM. Il contient également des demandes de visites et de permis de circuler sur le territoire portuaire. Il contient les noms et coordonnées des demandeurs. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'accès, de visites et permis de circuler ou de stationner. ***Usages compatibles :*** Donner suite à ces demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés 2 ans après expiration, puis sont détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004268 ***Numéro du dossier :*** APM PPU 040

Catégories de renseignements personnels

Les renseignements personnels sont aussi conservés dans des dossiers classés par sujet. Il n'est donc pas possible d'en extraire l'information d'après l'identification

personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de publications, de rapports, des demandes de renseignements de nature générale, des demandes de renseignements sur l'APM. Ces renseignements ne peuvent normalement être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est contrôlée au moyen de catégories de dossiers classés par sujet et dans lesquels sont conservés les documents.

Manuels

- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Montréal
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires

Renseignements supplémentaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Montréal en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Montréal.

Pour de plus amples renseignements sur le port, veuillez vous adresser au :

Directeur des communications
Administration portuaire de Montréal
Édifice du port de Montréal
Cité du Havre, Aile No 1
Montréal (Québec)
H3C 3R5

Tél. : (514) 283-7050
Téléc. : (514) 283-0829
Courriel : info@port-montreal.com

Pour avoir accès aux communiqués de presse, statistiques et publications :

Site internet : www.port-montreal.com

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Administration portuaire de Montréal a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante:

Administration portuaire de Montréal
Édifice du port de Montréal
Aile 1, Cité du Havre
Montréal (Québec)
Administration portuaire de Nanaimo

Administration portuaire de Nanaimo

Chapitre 11

Renseignements généraux

Historique

Le Port de Nanaimo est le plus important port publique de cargaison sur l'Île de Vancouver et ses activités se poursuivent depuis plus de cent ans. La Commission portuaire de Nanaimo (Nanaimo Harbour Commission) fût créée en 1961 et le port continua d'opérer sous l'Administration portuaire de Nanaimo en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998. Dans un amendment subséquent, l'administration portuaire fût ajoutée à l'annexe l de la Loi sur l'accès à l'information et l'annexe de laLoi sur la protection des renseignements personnels

Responsabilités

Le rôle de l'administration portuaire consiste à gérer la navigation maritime et la sécurité à l'intérieur de ses limites ainsi qu'à développer des marchés commerciaux connexes aux abords des territories sous sa jurisdiction. Sa mission est d'assurer la direction et le maintien d'une infrastructure maritime qui: - répond aux besoins des clients, - offre, d'une façon commercialement viable, les meilleurs procédés de manutention et de services à ses terminaux - encourage un développement responsable et soutenu des biens-fonds, - pourvoie à un haut niveau de sécurité et de protection environnementale et - appuie activement les objectifs socio-économiques d'envergure locale, régionale et nationale.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. (1998), ch C-10
- Lettres patentes
- Règlement de gestion
- Règlement d'exploitation

Structure organisationnelle

Le president-directeur général de l'administration portuaire de Nanaimo est le chef de l'éstablissement, aux fins de la Loi sur l'accés à l'information et il exerce tous les pouvoirs et responsabilités qui se rapportent à cette fonction en vertu de la loi en question.

Finances et administration

Ce service est responsable de la comptabilité générale, l'analyse financière, les prévisions budgétaires, la préparation des rapports financiers et d'un plan d'affaire quinquennal, la gérance des entrées d'argent, l'administration des projets de capitalisation, les achats et matériels, les systemes informatiques, et les ressources humaines.

Exploitation portuaire

Ce service voit à gestion de la circulation maritime à l'intérieur des limites du port, au mouillage des navies, au respect de la réglementation aussie bien qu'au plan d'urgence sous son autorité.

Biens-fonds

Ce service recherche toute opportunité de développement territorial, renseigne sur l'administration des biens-fonds, administre les baux, permis et servitudes des locataires et des activités en bordure de la portion publique du port.

Commercialisation

Ce service est responsable du développement des marchés, des tarifs, des relations avec la clientèle, de la promotion et dela publicité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Exploitation portuaire

Description : Renseignement sur le trafic, les navires, les hydravions, la sécurité, la pollution, le contrôle des débris, le plan d'urgence. ***Sujets :*** incidents, opérations de patrouille, contrôle des débris, permis, plan d'urgence maritime, assistance à la navigation. ***Numéro du dossier :*** APNAN HOP 005

Exploitation des terminaux

Description : Renseignement sur l'entreposage, le fret, la location. ***Sujets :*** Relevés de cargaisons, facturations. ***Numéro du dossier :*** APNAN TOP 010

Biens-fonds

Description : Renseignement sur l'administration des biens-fonds, baux, permis et servitudes. ***Sujets :*** Titre de propriété, assurance, évaluations. ***Numéro du dossier :*** APNAN PRO 015

Commercialisation

Description : Renseignement sur la publicité, la clientèle, les événements promotionnels, les médias, les relations communautaires et les communiqués de presse. ***Sujets :*** publicité, publications, tracs médiatiques, tarifs. ***Numéro du dossier :*** APNAN MKT 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Édifices et biens-fonds

Emploi et dotation en personnel

Finances

Pensions et assurance

Ressources humaines

Relations de travail

Traitement et salaries

Vérifications

Catégories de renseignements personnel

Dans l'exercice de ses activités, il se peut que l'Administratoin portuaire de Nanaimo accumule, par catégories, des renseignements personnel qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnel susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages d'appui du grand public, des offers de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général ou par matière, d'où les documents ne sont habituellement pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnel que si l'on dispose de details particuliers sur le suet, le programme d'activités connexe, la date de reception à l'Administration portuaire de Nanaimo ainsi que venom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnel sont contrôlées au moyen decalendriers de destruction des dossiersmatières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel du conseil d'administration
- Manuel des procédures d'urgence
- Manuel de politiques et procédures
- Entraînements portuaires et procédures

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION au debut de cette publication.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration portuaire de Nanaimo et de ses divers programmes et fonctions doivent être addressées à:

Administration portuaire de Nanaimo
C.P. 131, 104 rue Front
Nanaimo (C.-B.)
V9R 5K4

Tél: (250) 753-4146
Télec: (250) 753-4899
Courriel: info@npa.ca
Site Internet:www.npa.ca

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Nanaimo a désigné un endroit en tant que salle de lecture publique dans les locaux situés à l'adresse ci-dessus.

Administration portuaire de Port Alberni

Chapitre 12

Renseignements généraux

Historique

Le port a été établi en 1947 et, en tant qu'autorité portuaire, il a été régi selon la Loi sur les autorités portuaires de 1964. L'Administration portuaire de Port Alberni est la continuation de l'autorité portuaire et elle a été instituée le 1er juillet 1999, conformément à la Loi maritime du Canada, qui a reçu l'assentiment royal le 11 juin 1998.

Le port de Port Alberni est l'un des premiers ports intérieurs de haute mer du continent nord-américain, étant le port de haute mer le plus près de la bordure du Pacifique. Les navires de n'importe quel tonnage, y compris ceux de dimension Panamax, peuvent naviguer sans problème dans l'anse Alberni.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Port Alberni est responsable des activités quotidiennes du port ainsi que du développement et des améliorations à long terme des installations des quais, y compris les marinas de bateaux de plaisance et les industries secondaires, pourvu que ces activités soient spécifiées dans les lettres patentes de l'Administration portuaire de Port Alberni. L'Administration portuaire s'engage à travailler de concert avec la communauté environnante en vue de la diversification économique.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.C. 1997-98, C.10
- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Port Alberni
- Règlements de gestion des autorités portuaires
- Règlements relatifs aux activités

Structure organisationnelle

Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Port Alberni est l'individu responsable de l'organisation et, comme tel, il accomplit toutes les tâches relatives aux activités du port, conformément à la Loi maritime du Canada et de la Loi sur l'accès à l'information.

Finances et gestion

Parmi les responsabilités, l'on compte l'analyse financière, les prévisions budgétaires, la préparation des états financiers et la planification d'un projet échelonné sur 5 ans, les comptes payables et recevables, la gestion de l'encaisse, le bordereau de paye, les systèmes informatisés, les ressources humaines, la coordination et la préparation du rapport annuel, ainsi que la coordination de la promotion et la publicité concernant l'Administration portuaire de Port Alberni.

Opérations

Ce département est responsable de la gestion du trafic maritime en deçà des limites du port et la mise en application des règlements en tant qu'autorité portuaire, ainsi que la planification en cas de situations d'urgence.

Développement des biens immobiliers

Les responsabilités de ce département sont la révision et l'étude des possibilités de développement des terres, réviser et aborder les questions concernant les biens immobiliers, ainsi que la gestion des baux, permis et autorisations des locataires et des activités sur la parcelle du port appartenant à la Couronne.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Projets de l'entreprise
Description : Projet d'exploitation échelonné sur cinq ans. ***Sujets :*** Recherche, prévisions, budgets. ***Numéro du dossier :*** APAP CPP 005

Services d'ingénierie
Description : Renseignements sur la planification, la conception, la construction et l'entretien de l'Administration portuaire de Port Alberni et de ses installations. ***Sujets :*** Supervision de la construction, gestion des experts-conseil, recherche, esquisse des plans, soumissions, autorisations de travail, inspections, comptes-rendus des progrès et paiements. ***Numéro du dossier :*** APAP EGS 010

Tarifs
Description : Renseignements sur l'établissement et la révision des tarifs. ***Sujets :*** Droits de quai, droits de mouillage, droits portuaires. ***Numéro du dossier :*** APAP TFF 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Ressources humaines

Terrains

Traitement et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès

Description : Ces dossiers renferment des demandes issues d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection de la vie privée. ***Catégorie de personnes :*** Le public en général. ***But :*** Le coordonnateur de ces deux lois effectue le traitement des demandes d'accès et rapporte le nombre total des demandes d'accès traitées. ***Usages compatibles :*** Cette information sert à fournir un compte-rendu sur la gestion de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection de la vie privée. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés durant deux ans, puis sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 005028 ***Numéro de fichier :*** APAP PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier renferme les demandes d'emploi reçues du public en général concernant des possibilités de postes disponibles à l'Administration portuaire de Port Alberni. ***Catégorie de personnes :*** Le public en général. ***But :*** L'information peut être employée pour combler des postes vacants à l'Administration portuaire de Port Alberni pour lesquels les candidats possèdent les qualifications requises. ***Usages compatibles :*** Des dossiers renfermant les données employées pour combler un poste sont conservés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés durant un an, puis sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 005029 ***Numéro de fichier :*** APAP PPU 020

Contrats de services personnels

Description : Des dossiers renfermant les conditions générales des personnes employées par l'Administration portuaire de Port Alberni en vertu d'un contrat de travail à forfait sont conservés. ***Catégorie de personnes :*** Le public en général. ***But :*** Le but de ces dossiers est de fournir de la documentation ainsi que le détail des autorisations relatives aux contrats de services personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier enregistre les paiements versés aux individus pour fins d'impôt sur le revenu et de contrôle des dépenses budgétaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés durant six ans à compter de la date d'expiration du contrat, puis sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 005030 ***Numéro de fichier :*** APAP PPU 010

Services immobiliers

Description : Des données sur les biens immobiliers gérés par l'Administration portuaire et ses locataires sont conservées. ***Catégorie de personnes :*** Le public en général. ***But :*** Ces dossiers ont pour objet de documenter les transactions impliquant les biens immobiliers effectuées entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de Port Alberni et le public en général, telles les baux, ententes, ventes, échanges ou achats de terrains. ***Usages compatibles :*** Les données de ces dossiers sont utilisées pour documenter le processus de décision concernant les questions relatives aux biens immobiliers. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés durant une période de temps indéterminée. ***Enregistrement (SCT) :*** 005031 ***Numéro de fichier :*** APAP PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Durant le cours de l'exécution des projets et des activités de l'Administration portuaire de Port Alberni, des catégories de données personnelles peuvent s'accumuler qui ne font pas partie des banques de données personnelles décrites ci-dessus. Lesdites données peuvent inclure des expressions de l'appui du public, des offres de service et des plaintes. Ces données sont rangées dans des fichiers de sujets d'ordre général qui ne font pas normalement l'objet d'extractions en utilisant le nom de l'individu ou un autre code d'identification personnel.

Les données personnelles sont normalement extractibles seulement si les spécifications concernant le sujet en cause, les activités relatives au projet et la date approximative de la réception des données par l'Administration portuaire de Port Alberni sont fournies. Les périodes de maintien pour ces trois classifications de données personnelles sont déterminées par les calendriers de retenue des dossiers pour les fichiers de sujets d'ordre général dans lesquels les données sont rangées.

Manuels

- Manuel des procédures en cas d'urgence

Renseignements supplémentaires

Veuillez consulter l'INTRODUCTION de cette publication pour les renseignements relatifs aux procédures d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection de la vie privée.

Les demandes de renseignements additionnels au sujet de l'Administration portuaire de Port Alberni peuvent être adressées à :

Administration portuaire de Port Alberni
2750, Harbour Road
Port Alberni (Colombie-Britannique)
V9Y 7X2

Tél. : (250) 723-5312
Téléc. : (250) 723-1114
Courriel : pahc_lk@cedar.alberni.net
Site Internet : www.alberni.net/harbor

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Administration portuaire de Port Alberni a désigné un endroit en tant que salle de lecture publique dans les locaux situés à l'adresse ci-dessus.

Administration protuaire de prince Rupert

Chapitre 13

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Prince Rupert a été établie en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11e jour de juin 1998 et est entrée en vigueur en ce qui a trait aux administrations portuaires le 1er jour de mai 1999. Cette loi abrogeait la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983, qui modifiait la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et les jetées de l'État et la Loi sur les commissions portuaires de 1964.

Le Port de Prince Rupert est situé sur la côte nord-ouest de la Colombie-Britannique (C.-B.) et est considéré comme la porte d'entrée maritime du Canada sur la Chine, et à quelque 800 kilomètres au nord de Vancouver, C.-B. En tant que terminal ferroviaire le plus au nord de la côte ouest d'Amérique du Nord, le Port de Prince Rupert est directement lié au centre nord-américain par voie terrestre, ferroviaire et aérienne.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration portuaire de Prince Rupert consiste à faciliter et à accroître la circulation du fret et des passagers passant par le Port de Prince Rupert, à fournir des installations, des services et des technologies qui sont concurrentiels, sûrs et viables sur le plan commercial, fiables et axés sur la clientèle et à exploiter le port avec le vaste appui du public dans l'intérêt des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C., 1998, chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires

Organisation

Conseil d'administration

Trois paliers du gouvernement, le fédéral, le provincial et le municipal, nomment chacun une personne au conseil de l'Administration portuaire de Prince Rupert. Le ministre fédéral des Transports nomme les quatre autres administrateurs sur la recommandation des utilisateurs portuaires. Le conseil élit un président parmi ces membres.

Président-directeur général

Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Prince Rupert est le chef de l'institution aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et exerce les pouvoirs et les responsabilités liés à ce poste en vertu de la loi en question.

Finances et Exploitation

Cette division comprend les finances, la comptabilité, les opérations portuaires, la sécurité, les services environnementaux, l'entretien, l'administration générale et immobilière, les statistiques, les services d'information et les ressources humaines.

Commercialisation et Développement

Cette division comprend l'expansion commerciale, la commercialisation, et la publicité, l'ingénierie, le soutien technique et la planification immobilière.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Manutention de fret

Description : renseignements concernant tous les aspects de la manutention du fret : entreposage, transfert, fret, marchandises, transport et autres sujets connexes. ***Numéro du dossier :*** APPR CAR 010

Communications et commercialisation

Description : renseignements concernant les relations avec les médias, les communiqués de presse, les relations avec la clientèle, les analyses de commercialisation, la publicité, les événements promotionnels et les relations avec la communauté. ***Numéro du dossier :*** APPR CAM 020

Ingénierie

Description : renseignements concernant la gestion des bâtiments, l'entretien des installations et des structures, la conception et la construction de projets. ***Numéro du dossier :*** APPR ENG 030

Services environnementaux

Description : renseignements concernant les rapports d'évaluation environnementale, les questions et les projets environnementaux. ***Numéro du dossier :*** APPR ENV 040

Opérations portuaires

Description : renseignements concernant le trafic, les navires, la sécurité, la planification d'urgence et les sujets connexes. ***Numéro du dossier :*** APPR HOP 050

Systèmes d'information
Description : renseignements concernant les systèmes d'information, l'équipement, les logiciels, la sécurité, les exigences d'accès et les réseaux. ***Numéro du dossier :*** APPR INF 060

Services juridiques et secrétariat général
Description : renseignements concernant les ententes, les contrats, les lois et règlements, les règlements de l'Administration, les décisions et les opinions, les litiges et la recherche. Comprend les procès-verbaux du conseil d'administration et des comités et les décrets nommant les administrateurs. ***Numéro du dossier :*** APPR LCS 070

Développement portuaire
Description : renseignements concernant la planification future et l'élaboration de politiques, la croissance grâce aux projets d'immobilisations, ainsi que les projets de développement et les plans d'utilisation des terres. ***Numéro du dossier :*** APPR DEV 080

Biens-fonds
Description : renseignements concernant l'administration des biens-fonds de l'APPR, les baux fonciers, les permis, les servitudes, les acquisitions et les cessions de biens-fonds et la recherche de titres. ***Numéro du dossier :*** APPR PRO 090

Sécurité
Description : renseignements concernant les enquêtes, les systèmes de sécurité et les liaisons. ***Numéro du dossier :*** APPR SEC 100

Activités du terminal
Description : renseignements concernant les activités de fret et des navires de croisière. ***Numéro du dossier :*** APPR TOP 110

Dossiers ordinaires de programmes

Prière de voir l'INTRODUCTION de cette publication qui contient la définition des dossiers ordinaires de programmes et une description de leur contenu.

Comptes et comptabilité

Administration et gestion

Services

Vérifications

Budgets

Classifications des postes

Emploi et dotation en personnel

Finances

Ressources humaines

Langues officielles

Pensions et assurance

Personnel

Approvisionnement

Salaires et traitements

Formation et perfectionnement

Manuels

- Manuel canadien de la paye
- Manuel du régime de pensions des administrations portuaires canadiennes
- Plan d'urgence
- Politiques et lignes directrices en matière de gestion financière
- Gestion de l'utilisation des terres
- Langues officielles
- Pratiques et procédures du Port de Prince Rupert
- Manuel d'administration des pensions de retraite
- Manuel d'administration de l'assurance des pensions de retraite

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION, au début de cette publication.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration portuaire de Prince Rupert et de ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

L'Administration portuaire de Prince Rupert
200 – 215, chemin Cow Bay
Prince Rupert, C.-B.
V8J 1A2

Tél. : (250) 627-8899
Téléc. : (250) 627-8980

Salle de lecture

La Bibliothèque de l'Administration portuaire de Prince Rupert sert de salle de lecture, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

200 – 215, chemin Cow Bay
Prince Rupert, C.-B.
www.rupertport.com

Administration portuaire de Québec

Chapitre 14

Renseignements généraux

Historique

En 1805, le gouvernement canadien fonde la Maison de la Trinité qui a pour mission d'administrer le port, d'émettre les brevets aux pilotes du Saint-Laurent et même de s'occuper du mouillage des bouée. En 1858, le gouvernement canadien crée la Commission du Havre de Québec pour rétablir l'ordre sur les quais. La Maison de la Trinité est abolie en 1873 et la responsabilité de la gestion du port est confiée à la Commission du Havre de Québec en 1875. Le gouvernement, en 1936, instaure le Conseil des Ports nationaux qui regroupe les plus grands ports du Canada et dissout les Commissaires des Havres. Le Conseil des ports nationaux est une corporation mandataire de la couronne et est responsable de la conduite d'opérations de commerce ou de services. Cet organisme rend compte au parlement, par l'intermédiaire du ministère des transports, des affaires qui le concernent.

Vers 1983, le gouvernement fédéral revoit la législation concernant la gestion portuaire canadienne. À cette occasion, il crée la Loi sur la Société canadienne des ports. C'est à ce moment, soit en 1984, qu'est mise sur pied la Société du Port de Québec, ainsi que six autres sociétés portuaires locales. Cette nouvelle étape législative fait en sorte de constituer en société les principales entités portuaires canadiennes et de ramener le pouvoir décisionnel au niveau local.

Au 1er mai 1999, suite à l'adoption de la Loi maritime du Canada, la Société Canadienne des ports disparaît progressivement, pour faire place à un réseau portuaire national géré par des Administrations Portuaires Canadiennes (APC). La Société du port de Québec est donc devenue l'Administration portuaire de Québec, une agence fédérale à but non-lucratif.

Responsabilités

La mission de l'Administration portuaire de Québec consiste, tout en assurant sa rentabilité, à favoriser et à développer le commerce maritime et à servir les intérêts économiques de la région de Québec et du Canada dans le respect de la communauté et de l'environnement. Les moyens associés à la réalisation de ce mandat sont d'assurer la rentabilité du Port, de développer et gérer efficacement les actifs de l'Administration, de provoquer l'activité industrielle et la croissance commerciale, d'innover dans le domaine portuaire et des transports et de conserver le patrimoine portuaire.

Législation

- Loi Maritime du Canada

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'Administration portuaire de Québec est composé de sept administrateurs. Le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial et le gouvernement municipal nomment chacun un administrateur au sein du conseil d'administration. Les 4 autres membres sont proposés par le comité des usagers du Port de Québec puis nommés par le ministre. Le conseil d'administration élit, parmi les administrateurs, un président et un vice-président de l'Administration portuaire de Québec.

Comité exécutif

Le comité exécutif est chargé d'administrer le Code de déontologie, d'examiner la rémunération des Administrateurs, du premier dirigeant et des autres Dirigeants et formule les recommandations au Conseil à cet égard.

Direction générale

À titre de chef administratif de l'Administration, le premier dirigeant s'acquitte des tâches que lui confient la Loi, les Règlements, les Lettres patentes et les règlements administratifs. En tant que responsable de l'institution, il est à la tête d'une équipe de gestionnaires formée d'une vice-présidente exploitation et développement et d'un vice-président finances et admnistration.

Exploitation et développement

Le département dans son volet exploitation est responsable de la gestion immobilière, des affaires juridiques, des services d'ingénierie et d'environnement, de l'entretien, de la capitainerie, des services de sécurité, de la marina et de l'écluse ainsi que de la gestion des documents. Pour son volet développement, celui-ci est responsable de trois principaux champs d'action au sein de l'Administration, soit la planification stratégique du Port, le développement et la réalisation des actions marketing, de la tarification ainsi que la gestion des communications commerciales et corporatives.

Finances et administration

Le département des finances veille à la gestion de la comptabilité générale, des finances et de la trésorerie, du service informatique, des ressources humaines ainsi que des achats et des approvisionnements.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications
Description : Services d'information sur l'Administration portuaire de Québec à l'intention du public et des médias. ***Sujets :*** Communiqués de presse; relations avec les médias; programmes de publicités; demandes de renseignements du public et des médias; consultations publiques. ***Numéro du dossier :*** APQ COM 005

Exploitation
Description : Documentation sur la planification, la conception, la construction, l'entretien des installations portuaires. ***Sujets :*** Exploitation et entretien; négociations avec les locataires; plans; équipement; soumissions; autorisations de travail. ***Numéro du dossier :*** APQ EXP 010

Finances
Description : Documentation sur la comptabilité générale. ***Sujets :*** Rapports et états, budgets, réclamations, vérifications, taxes et impôts. ***Numéro du dossier :*** APQ FIN 015

Marketing et information commerciale
Description : Documentation sur le plan de marketing et recherches en ce domaine ainsi que sur les prévisions économiques et commerciales. ***Sujets :*** Recherches; études; rapports; analyses de coûts; statistiques; prévisions; marchandises. ***Numéro du dossier :*** APQ MKT 020

Tarification
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs. ***Sujets :*** Frais de quayage; frais d'amarrage; droits de port; droits de transit; droits de passagers; avis. ***Numéro du dossier :*** APQ TAR 025

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Comptes et comptabilités

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Loi et législation

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Services publics

Terrains

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes de consultation de dossiers
Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistiques. ***Usages compatibles :*** Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et sur celle de l'accès à l'information. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans et détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 004318 ***Numéro de fichier :*** APQ PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Québec accumule des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général.

Manuels

- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Québec
- Règlements d'exploitation de l'Administration portuaire de Québec

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliqués dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Québec doit être adressée, par écrit ou par téléphone :

Administration portuaire de Québec
150, rue Dalhousie
C.P. 2268
Québec (Québec)
G1K 7P7

Tél. : (418) 648-3640
Téléc. : (418) 648-4186

Administration portuaire de Saint John

Chapitre 15

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Saint John a été créée en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998 et a pris effet le 1er mai 1999 en ce qui a trait à Saint John. La Loi maritime du Canada a abrogé la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983, qui modifiait la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et les installations publiques portuaires et la Loi sur les commissions portuaires de 1964. L'administration portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la Loi sur l'accès à l'information et à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

La Loi maritime du Canada a créé 18 administrations portuaires qui possèdent leurs propres lettres patentes et rendent compte au Parlement par l'entremise de Transports Canada.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration portuaire de Saint John consiste à faciliter et à accroître le transport de marchandises et de passagers passant par le port de Saint John, à fournir des installations, des services et des technologies compétitifs, sûrs, viables sur le plan commercial, fiables et axés sur les besoins de la clientèle et à mener ses activités avec l'appui général du public, dans l'intérêt des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, chapitre C-10
- Règlement de gestion
- Règlement d'exploitation

Structure organisationnelle

Président-directeur général

Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Saint John est le chef de l'établissement, aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et il exerce tous les pouvoirs et les responsabilités qui ce rapportent à cette fonction en vertu de la loi en question.

Finances et Administration

Ce service comprend la comptabilité, les finances, la statistique, l'administration générale et immobilière, les services d'information et les ressources humaines.

Exploitation

Ce service se compose de la capitainerie et de la sécurité.

Ingénierie

Ce service comprend l'ingénierie, l'entretien et les services de l'environnement.

Commercialisation

Ce service est responsable des relations communautaires, des relations avec les médias et avec la clientèle, du développement des marchés, de la promotion, des événements spéciaux et de la publicité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Exploitation portuaire

Description : Renseignements sur le trafic, les navires, la sécurité, la planification d'urgence et les sujets connexes. ***Numéro du dossier :*** APSJ OPE 010

Exploitation des terminaux

Description : Renseignements sur le fret, l'exploitation des installations louées et non louées et les activités de croisière. ***Numéro du dossier :*** APSJ TER 020

Sécurité

Description : Renseignements sur les enquêtes, la sécurité et les liaisons. ***Numéro du dossier :*** APSJ SEC 030

Manutention des marchandises

Description : Renseignements sur l'entreposage, le transfert, le fret, les marchandises, le transport et les sujets connexes. ***Numéro du dossier :*** APSJ CAR 040

Aménagement portuaire

Description : Renseignements sur la planification future et l'élaboration de politiques, la croissance par le biais de projets d'immobilisations et comprend les projets de développement et les plans d'utilisation des terrains. ***Numéro du dossier :*** APSJ DEV 050

Biens-fonds

Description : Renseignements sur l'administration des biens-fonds, baux, permis, servitudes et acquisitions et cessions de propriétés de l'Administration. ***Numéro du dossier :*** APSJ PRO 060

Services environnementaux
Description : Renseignements sur les rapports d'évaluation, les sujets et les projets liés à l'environnement. ***Numéro du dossier :*** APSJ ENV 070

Ingénierie
Description : Renseignements sur la gestion des édifices, l'entretien des installations et des structures, la conception et la construction de projets. ***Numéro du dossier :*** APSJ ENG 080

Commercialisation
Description : Renseignements sur les relations avec les médias, les communiqués de presse, les relations avec clientèle, l'analyse de marketing, la publicité, les événements promotionnels et les relations communautaires. ***Numéro du dossier :*** APSJ MAR 090

Systèmes d'information
Description : Renseignements sur les systèmes d'information, le matériel, les logiciels, la sécurité et l'accès, les besoins et les réseaux. ***Numéro du dossier :*** APSJ INF 100

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Édifices et biens-fonds

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et développement

Langues officielles

Pensions et assurance

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Salaires et traitements

Services d'administration et de gestion

Véhicules

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

Demandes de consultation de dossier
Description : Ce fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Le grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la résolution puis détruits. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004460 ***Numéro de fichier :*** APSJ PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les demandes du grand public en vue d'obtenir un emploi à l'Administration portuaire de Saint John. ***Catégorie de personnes :*** Le grand public. ***But :*** Les renseignements peuvent servir à combler des postes vacants à l'Administration portuaire de Saint John pour lesquels les candidats sont compétents. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans et détruits. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004461 ***Numéro de fichier :*** APSJ PPU 010

Conseil d'administration
Description : Ce fichier contient la correspondance se rapportant aux candidats, les décrets nommant les administrateurs, les brèves biographies et les énoncés de compétences. ***Catégorie de personnes :*** Candidats et personnes nommées au Conseil d'administration. ***But :*** Ce fichier a pour objectif d'aider à la nomination de personnes comme administrateurs de l'Administration portuaire de Saint John. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant cinq ans puis transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004462 ***Numéro de fichier :*** APSJ PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses activités, il se peut que l'Administration portuaire de Saint John accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages d'appui du grand public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général ou par matière, d'où les documents ne sont habituellement pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Saint John ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers de destruction des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Plan de secours
- Langues officielles
- Procédures d'exploitation
- Politiques et Lignes directrices
- Pratiques et procédures pour les navires au Port de Saint John

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION, au début de cette publication.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration portuaire de Saint John et de ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Administration portuaire de Saint John
133, rue Prince William
5e étage
Saint John (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B5

Tél. : (506) 636-4869
Téléc. : (506) 636-4443
Courriel : port@sjport.com
Site Internet : www.sjport.com

Salle de lecture

La bibliothèque de l'Administration portuaire de Saint John sert de salle de lecture, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. Voici l'adresse :

133, rue Prince William
5e étage
Saint John (Nouveau-Brunswick)

Administration portuaire de Sept-Îles

Chapitre 16

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Sept-Îles a été créée le premier mai 1999 par lettres patentes émises à cette date et délivrées par le ministre des Transports en vertu de l'article 8 de la Loi maritime du Canada. L'Administration portuaire de Sept-Îles est en conséquence une administration portuaire canadienne et n'est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada que dans le cadre fixé par la Loi maritime du Canada.

Avant le premier mai 1999, l'Administration portuaire de Sept-Îles était un port non autonome au sens de la Loi sur la Société canadienne des ports et était connu sous le nom : «Port de Sept-Îles».

Responsabilités

L'Administration portuaire de Sept-Îles participe à la mise en œuvre d'une politique maritime nationale qui vise à assurer la mise en place de l'infrastructure maritime qui est nécessaire au Canada et qui constitue un outil de soutien efficace pour la réalisation des objectifs socio-économiques, locaux, régionaux et nationaux et qui permettra de promouvoir et préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux.

Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l'Administration portuaire de Sept-Îles de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes «A» «B» de ses lettres patentes.

L'Administration portuaire de Sept-Îles a la capacité d'une personne physique et l'autorisation qui lui est accordée d'exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises et à la manutention et l'entreposage de marchandises dans la mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l'Administration portuaire de Sept-Îles sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l'Administration portuaire de Sept-Îles doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s'y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l'égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu'à l'égard des marchandises et des services qu'elle fournit ou des avantages qu'elle accorde. En matière d'ordre et de sécurité, l'Administration portuaire de Sept-Îles est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l'ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

Législation

- Loi maritime du Canada. L.C. 1998 chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Sept-Îles
- Règlement provisoire sur les ouvrages des administrations portuaires
- Règlement d'exploitation de la Société canadienne des ports, C.R.C. 1978 ch. 1064 tel que modifié

Structure organisationnelle

Directeur général et premier dirigeant

À titre de responsable de l'organisation, le directeur général et premier dirigeant est responsable de la totalité des activités afférentes à l'exploitation du port en vertu de la Loi maritime du Canada et de la Loi d'accès à l'information.

Finances et Administration

Ce secteur de responsabilité est chargé de la production des analyses financières et des prévisions budgétaires, de la préparation des rapports financiers et du plan d'entreprise, de la gestion de la trésorerie, des systèmes informatiques, des ressources humaines et de l'immobilier.

Opérations

Ce secteur de responsabilité est chargé de la gestion du trafic maritime dans les limites du port, de l'allocation des postes à quai et de l'application de la réglementation à titre d'agent d'autorité du port. Il est aussi responsable de la planification d'urgence.

Ingénierie

Ce secteur de responsabilité est chargé de la gestion des projets en capital ainsi que des travaux de réparations majeures des installations.

Maintenance

Ce secteur de responsabilité est chargé d'effectuer les réparations mineures et l'entretien préventif des installations et des équipements. L'opération des équipements relève aussi de cette section.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Information commerciale

Description : Documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les marchandises et autres informations commerciales. ***Sujets :*** Statistiques; prévisions; marchandises; taux. ***Numéro du dossier :*** APSI COM 005

Ingénierie

Description : Documentation sur la planification; la conception; la construction et l'entretien des installations. ***Sujets :*** Surveillance de la construction; gestion des consultants; recherche; plans; soumissions; autorisations de travail; inspections; rapport d'étapes et paiements. ***Numéro du dossier :*** APSI ING 010

Marketing

Description : Documentation sur le plan de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing. ***Sujets :*** Recherches; études; sondages; enquêtes; rapports; analyse de coûts; entreposage et emballage de marchandises; trafics; statistiques. ***Numéro du dossier :*** APSI MAR 015

Plan d'entreprise

Description : Documentation sur le plan d'entreprise. ***Sujets :*** Ligne directrice; évaluation; recherche; prévisions; analyse de données et de coûts. ***Numéro du dossier :*** APSI ENT 020

Sécurité

Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes. ***Sujets :*** Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports. ***Numéro du dossier :*** APSI SEC 025

Tarifs

Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs. ***Sujets :*** Droits de ports; d'amarrage et de quayage; rémissions; avis. ***Numéro du dossier :*** APSI TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et l'Administration portuaire de Sept-Îles. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels. ***Usages compatibles :*** Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du contrat et détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004376 ***Numéro de fichier :*** APSI PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à l'Administration portuaire de Sept-Îles. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de l'Administration portuaire de Sept-Îles pour lesquels les candidats sont qualifiés. ***Usages compatibles :*** Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant un an et détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004377 ***Numéro de fichier :*** APSI PPU 010

Demande de consultation de dossier

Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistique. ***Usages compatibles :*** Étayer

l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et celle de l'accès à l'information. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans et détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004378 ***Numéro de fichier :*** APSI PPU 015

Réclamations
Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre l'Administration. ***Catégorie de personnes :*** Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères. ***But :*** Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre l'Administration. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre l'Administration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004379 ***Numéro de fichier :*** APSI PPU 020

Services des biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements de base sur les propriétés dont la gestion est confiée à l'Administration portuaire de Sept-Îles ou les locataires de ces propriétés. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que baux, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de Sept-Îles et le grand public. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004375 ***Numéro de fichier :*** APSI PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Sept-Îles accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Sept-Îles ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Politiques et directives de gestion financière
- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Règlement d'exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Sept-Îles doit être adressée, par écrit ou par téléphone à :

Administration portuaire de Sept-Îles
1, Quai Mgr-Blanche
Sept-Îles (Québec)
G4R 5P3

Tél. : (418) 968-1231
Téléc. : (418) 962-4445
Site Internet : www.portsi.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Sept-Îles a réservé un de ses locaux comme salle de lecture conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

1, Quai Mgr-Blanche
Sept-Îles (Québec)
G4R 5P3

Administration portuaire de St. John’s

Chapitre 17

Renseignements généraux

Historique

L’Administration portuaire de St. John’s a été créée en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998 et est entrée en vigueur le 1er mai 1999 en ce qui a trait aux administrations portuaires. Cette loi abrogeait la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983, qui modifiait la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et les installations portuaires et la Loi sur les commissions portuaires de 1964.

La Loi maritime du Canada a créé 18 administrations portuaires qui possèdent leurs propres lettres patentes et rendent compte au Parlement par l’entremise du Ministre des Transports.

Responsabilités

Le rôle de l’Administration portuaire de St. John’s consiste à faciliter et à accroître le transport des marchandises et des passagers transitant par le port de St. John’s, à fournir des installations, des services et des technologies compétitifs, sûrs, viables sur le plan commercial, fiables et axés sur les besoins de la clientèle, ainsi qu’à mener ses activités avec l’appui général du public, dans l’intérêt des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, chapitre C-10
- Règlement de gestion
- Règlement d’exploitation
- Organisation

Structure organisationnelle

Président-directeur général

Le président-directeur général de l’Administration portuaire de St. John’s, qui est le chef de l’établissement aux fins de la Loi sur l’accès à l’information, exerce tous les pouvoirs et les responsabilités qui se rapportent à cette fonction en vertu de la loi en question.

Division de l’Exploitation

Cette division comprend la capitainerie, les Services techniques, l’Entretien, la Sécurité et la Statistique.

Division des Finances et de l’Administration

Cette division comprend la comptabilité, l’Administration, les Ressources humaines, les Finances et les Services d’information.

Développement commercial et Services généraux

Cette division est responsable du Développement commercial et Marketing et des Services généraux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Manutention des marchandises

Description : Renseignements sur l’entreposage, le transfert, le fret, les marchandises, le transport et les sujets connexes. ***Numéro du dossier :*** APSTJ CRH 005

Communications et Marketing

Description : Renseignements sur les relations avec les médias, les communiqués de presse, les relations avec la clientèle, l’analyse marketing, la publicité, les activités de promotion et les relations communautaires. ***Numéro du dossier :*** APSTJ CAM 015

Ingénierie

Description : Renseignements sur la gestion des édifices, le matériel et les véhicules, l’entretien des installations et des structures, la conception et la construction de projet et les services publics. ***Numéro du dossier :*** APSTJ ENG 025

Services environnementaux

Description : Renseignements sur les résultats d’évaluations environnementales, les questions et les listes de vérification et les projets. ***Numéro du dossier :*** APSTJ EVS 035

Activités portuaires

Description : Renseignements sur le trafic, les navires, la sécurité, la planification d’urgence, la pollution et les sujets connexes. ***Numéro du dossier :*** APSTJ HRO 050

Systèmes d’information

Description : Renseignements sur le matériel, les logiciels, les systèmes d’information, la sécurité et l’accès, les besoins des services et les réseaux. ***Numéro du dossier :*** APSTJ IFS 065

Secrétariat général

Description : Renseignements sur les procès-verbaux du conseil d’administration et des comités et les décrets du conseil nommant les administrateurs. ***Numéro du dossier :*** APSTJ CRS 080

Expansion portuaire

Description : Renseignements sur la croissance de l’Administration portuaire par le biais de la capitalisation,

de la planification future et de l'élaboration de politiques générales. Comprend les plans d'utilisation des terrains, les projets et les demandes d'expansion. ***Numéro du dossier :*** APSTJ PTD 095

Propriétés
Description : Renseignements sur la gestion des propriétés de l'administration, les baux, les permis et les servitudes. ***Numéro du dossier :*** APSTJ PRP 110

Exploitation des terminaux
Description : Renseignements sur les activités d'approvisionnement de fret en haute mer et la pêche commerciale. ***Numéro du dossier :*** APSTJ TRO 140

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et de la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Hygiène et sécurité professionnelles et bien-être

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les demandes du grand public en vue d'obtenir un emploi à l'Administration portuaire de St. John's. ***Catégorie de personnes :*** Le grand public. ***But :*** Les renseignements peuvent servir à combler des postes vacants à l'Administration portuaire de St. John's pour lesquels les candidats sont compétents. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans puis détruits. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 005034 ***Numéro de fichier :*** APSTJ PPU 005

Conseil d'administration
Description : Ce fichier contient la correspondance se rapportant aux candidats, les décrets nommant les administrateurs, les brèves biographies et les énoncés de compétences. ***Catégorie de personnes :*** Les candidats et personnes nommées au Conseil d'administration. ***But :*** Ce fichier a pour objectif d'aider à la nomination de personnes comme administrateurs de l'Administration portuaire de St. John's. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant cinq ans puis transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005035 ***Numéro de fichier :*** APSTJ PPU 010

Manuels

- Manuel de la paye ADP/Banque Royale
- Plan d'urgence portuaire de l'Administration portuaire de St. John's
- Manuel d'administration des pensions de retraite
- Manuel d'administration de l'assurance des pensions de retraite
- Politiques et lignes directrices en gestion financière
- Gestion de l'utilisation des terrains
- Règlement d'exploitation du capitaine de port

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION, au début de cette publication.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration portuaire de St. John's et de ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Administration portuaire de St. John's
C.P. 6178
1, rue Water
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 5X8

Tél. : (709) 738-4782
Téléc. : (709) 738-4784

Salle de lecture

La bibliothèque de l'Administration portuaire de St. John's sert de salle de lecture. Voici l'adresse :

2e étage
1, rue Water
St. John's (Terre-Neuve)

Administration portuaire de Thunder Bay

Chapitre 18

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Thunder Bay, ancienne Commission portuaire de Thunder Bay et Commission portuaire de Lakehead, est l'organisation responsable de protéger les intérêts fédéraux au port de Thunder Bay. Elle rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports. Elle a été créée par la Loi maritime du Canada de 1997 et a reçu officiellement ses lettres patentes le 1er juillet 1999.

Responsabilités

Les capacités, pouvoirs et responsabilités de l'Administration portuaire de Thunder Bay sont indiqués dans le projet de loi C-9, 1re session, 36e Législature, article 4, articles 23 à 27 et 28 à 33.

Législation

- Projet de loi C-9, 1re session, 36e Législature

Structure organisationnelle

Les articles 14 à 22 du projet de loi C-9 décrivent la structure de gouvernance de l'organisation. La Loi stipule que le premier dirigeant doit être en place et que les autres dirigeants dont la présence est jugée nécessaire par les directeurs peuvent rester en fonction. L'organisation dispose d'un département des finances, d'un département d'ingénierie et d'exploitation et d'un département du marketing. Elle compte trois gestionnaires et onze employés, y compris les agents de maintenance et de sécurité externes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Renseignements généraux
Description : Bibliothèque, prévisions, projections et renseignements commerciaux applicables ou pouvant s'appliquer à l'activité portuaire, renseignements personnels. ***Numéro du dossier :*** APTB HOL 005

Plans d'activités
Description : Budgets et manuels portuaires. ***Numéro du dossier :*** APTB COR 010

Services d'ingénierie
Description : Plans, dessins, programmes de maintenance, citations. ***Numéro du dossier :*** APTB ENG 015

Capitaine de port
Description : Permis, règlements, opérations maritimes. ***Numéro du dossier :*** APTB HAR 020

Marketing
Description : Projections, recherche sur les marchés, analyse des options concurrentielles et diverses études sur les mouvements des marchandises et du fret. ***Numéro du dossier :*** APTB MAR 025

Tarifs
Description : Divers tarifs portuaires établis par décrets en conseil. ***Numéro du dossier :*** APTB TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitement et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Services fonciers
Description : La banque contient des renseignements sur les locataires des biens de l'Administration portuaire. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** La banque fournit des renseignements sur les opérations foncières prenant place entre l'Administration portuaire et le public. ***Usages compatibles :*** La banque fournit des renseignements visant à documenter le processus décisionnel dans les questions foncières. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information contenue dans la banque est gardée aussi longtemps que l'Administration portuaire et les personnes concernées participent à des opérations commerciales. ***Enregistrement (SCT) :*** 004406 ***Numéro de fichier :*** TBPA PPU 005

Manuels

- Règlement d'exploitation
- Plan d'urgence portuaire

Renseignements supplémentaires

Pour plus de renseignements au sujet de l'Administration portuaire de Thunder Bay, vous pouvez vous adresser au :

Secrétaire
Administration portuaire de Thunder Bay
100, rue Main
Thunder Bay (Ontario)
P7B 6R9

Tél. : (807) 345-6400
Téléc. : (807) 345-9058

Administration portuaire de Toronto

Chapitre 19

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Toronto (APT) a été créée le 8 juin 1999, en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998. L'APT succède à les Commissaires du Havre de Toronto, constituée en société en vertu de la Loi de 1911 concernant les commissaires du havre de Toronto, telle que modifiée.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Toronto a pour principal objectif d'exploiter le Port de Toronto. L'APT exploite également l'Aéroport du centre ville de Toronto et la Marina de l'avant-port. Les activités et les pouvoirs de l'APT comprennent ce qui suit :

- Élaboration, application, mise en œuvre et modification des règles, décrets, règlements, méthodes et procédures liées à l'utilisation, l'occupation ou l'exploitation du port
- Administration des droits et frais tels qu'autorisés par la Loi maritime du Canada
- Gestion, location ou délivrance de permis relativement aux biens immobiliers fédéraux, tel que décrit dans les lettres patentes de l'APT
- Construction, établissement, réparation, entretien, exploitation, enlèvement ou démolition des infrastructures portuaires
- Fourniture de services aux usagers portuaires, tels : l'évaluation environnementale, le dragage et l'élimination des rebuts de dragage, aides à la navigation, services d'arrimage, planification et intervention d'urgence, installations et services multimodaux, récupération et saisie, entreposage et services de sécurité

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, c. 10
- Règlement sur l'évaluation environnementale concernant les administrations portuaires canadiennes, C.P. 1999-1324, 28 juillet 1999
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires, C.P. 1999-246, 18 février 1999
- Loi sur la marine marchande du Canada, S.R.C. 1985, c. S-9
- Règlement sur la réglementation aérienne canadienne, C.P. 1996-1399, 10 septembre 1996
- Loi sur la protection des eaux navigables

Structure organisationnelle

L'Administration portuaire de Toronto est dirigée par un conseil d'administration formé de sept membres, nommés comme suit : le Gouverneur en conseil nomme un administrateur tel que proposé par le Ministre des Transports ; la Ville de Toronto nomme un administrateur, la Province de l'Ontario en nomme un ; les autres membres sont nommés par le Gouverneur en conseil, tel que proposé par le Ministre en consultation avec les usagers portuaires. Le conseil d'administration nomme un dirigeant principal, qui n'est pas membre du conseil.

Entreprise

Le siège social de l'Administration portuaire de Toronto est situé dans l'édifice administratif du secteur riverain historique. Le président-directeur général est responsable de la gestion de l'APT, de l'élaboration des orientations stratégiques en vue de l'expansion commerciale et de fournir un leadership au personnel. Le bureau du président-directeur général est également chargé de l'établissement et de la mise en œuvre de politiques et procédures pour l'entreprise. Les fonctions de soutien à l'entreprise et à l'administration comprennent : les finances et la comptabilité, la gestion des risques, la technologie de l'information, les services de bureau, les ressources humaines, les services juridiques et les documents et les archives.

Exploitation portuaire

Le Port de Toronto

Le capitaine de port est responsable de la gestion du mouvement, de la navigation et de l'amarrage des navires utilisant le port et le havre, afin d'assurer la sécurité et la conformité aux règlements. Le capitaine de port surveille les chenaux de navigation et les aides à la navigation, conformément aux normes de la Voie maritime du Saint-Laurent. Le capitaine de port administre également le programme d'examen du permis d'exploitant de navire à moteur, examine et fournit les approbations relatives aux diverses activités aquatiques et prend part à des activités de relations publiques avec des compagnies maritimes et la communauté de la navigation de plaisance.

L'APT est également propriétaire du terminal maritime, de l'entrepôt et des services intermodaux et les opérations sont gérées par la Logistec Corporation, qui supervise les débardeurs et fournit et entretient le matériel de manutention des marchandises. La compagnie assure le service à la clientèle et commercialise le port de Toronto en communiquant avec les clients et en préparant des estimations de prix.

Service des travaux

L'unité est chargée de fournir une grande variété de services d'ingénierie, d'entretien et de service à la clientèle. Ces services comprennent : l'entretien des aides à la navigation, du matériel de construction, de navires, de grues et véhicules ; la manutention de fret spécial à l'aide de la grue très puissante et de la grue mobile à conteneurs ; les services maritimes comme l'électricité et l'eau fraîche pour les navires, les inspections de sécurité des navires, et les services de cale sèche et de brise-glace ; le dragage et le nettoyage du port ; le remblai du lac et la protection du littoral incluant la gestion du projet d'endiguement de la rue Leslie ; la sécurité portuaire et l'intervention d'urgence ; l'entretien de toutes les installations de l'APT incluant le système C.V.C., la plomberie et les services électriques, l'entretien des terrains et du pavage et la réparation et l'inspection des murs des quais et les tâches spéciales de maintenance incluant les ponts, les jetées, les passerelles de traversier, les murs des quais, les pistes de l'aéroport et les levés topographiques et hydrographiques.

Marina de l'avant-port

Le personnel de la marina est responsable de l'exploitation de la marina incluant la location de cales de lancement durant l'été et d'espaces d'entreposage extérieur pour les bateaux durant l'hiver, la coordination des lancements et halages de bateaux et de la facturation des clients. Les autres tâches du personnel comprennent l'entretien des services sur place, les inspections de sûreté et de sécurité, l'entretien du matériel, les services de machinerie et électriques/mécaniques, le service à la clientèle et le marketing de la marina.

Aéroport de centre-ville de Toronto

Le personnel de l'aéroport est chargé de l'exploitation globale quotidienne de l'aéroport et des traversiers, incluant la gestion des fournitures, des services et des installations. Un grand nombre de ses tâches est axé sur la sûreté et la sécurité ; le personnel élabore et maintient le programme de sécurité de l'aéroport ; coordonne le plan d'urgence de l'aéroport avec l'aide des services de police, d'ambulance et d'incendie, et de l'unité de contrôle du trafic aérien ; entretient le matériel de sorte qu'il soit prêt pour toute urgence et prépare les rapports sur les incidents, le bruit, l'état des pistes, et les avis aux aviateurs. Le personnel de l'aéroport assure aussi le service à la clientèle, incluant les plaintes et la facturation et commercialise l'aéroport auprès du public.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers d'entreprise

Bureau du directeur général

Description : Renseignements sur l'administration et la gestion de l'Administration du port de Toronto. ***Sujets :*** Plans d'affaires et stratégiques, commercialisation du port et de l'aéroport, politiques à l'échelle de l'entreprise, relations APT-Ville de Toronto, dossiers des comités, dossiers sur les conférences et les séminaires et sur les déplacements. ***Numéro du dossier :*** APT COR 005

Dossiers et archives

Description : Renseignements sur la gestion des informations de l'entreprise. ***Sujets :*** (Dossiers) gestion du courrier, dossiers du bureau central de classement, procès-verbaux du conseil, applications du règlement 23, bases de données de la gestion des dossier ; (Archives) dossiers historiques de la Commission du port de Toronto, incluant les documents textuels, les dessins techniques, les photographies et les œuvres d'art, les instruments de recherche et les bases de données des archives. ***Numéro du dossier :*** APT COR 025

Dossiers juridiques

Description : Documents juridiques. ***Sujets :*** Accords, actes de vente, ententes d'exploitation de transporteurs commerciaux, consentements, contrats, actes, servitudes, baux, protocoles d'entente, procès-verbaux de transaction, hypothèques, marques de commerce, renonciations. ***Numéro du dossier :*** APT COR 015

Dossiers sur les biens

Description : Renseignements sur la location des biens de l'APT, les locaux à bureau, les ententes saisonnières à court terme comme l'arrimage, et les ententes de permis temporaires pour la réalisation de films. ***Sujets :*** Barème des droits, exemptions d'assurance, dossiers individuels des locataires (incluant les copies de la correspondance, des certificats d'assurance, les baux ou les annexes des propriétés). ***Numéro du dossier :*** APT COR 020

Technologie de l'information

Description : Renseignements sur la gestion des divers systèmes et bases de données d'information de l'APT. ***Sujets :*** Formules de conformité à l'an 2000, formules de gestion, notes de projet, documentation des systèmes, inventaires du matériel, journal d'entretien du matériel. ***Numéro du dossier :*** APT COR 010

Opérations aéroportuaires

Description : Renseignements sur les opérations quotidiennes de l'Aéroport du centre ville de Toronto et du service de traversier du chenal ouest. ***Sujets :*** Rapports sur le trafic aérien, rapports sur les conditions de surface des mouvements aériens, rapports d'activités mensuelles

de l'aéroport, rapports de plaintes de bruit, avis aux navigateurs aériens, barème des taux, contrats d'arrimage, journaux du traversier, rapport d'entretien du traversier, résumés du trafic de traversier, demandes de laissez-passer de traversier, demandes de laissez-passer dans les zones interdites au public, demandes de permis d'utilisation de véhicules côté piste, rapports d'alertes d'incendie, journal des pompiers, rapports d'entretien de l'équipement d'urgence, dessins et devis de l'aéroport. ***Numéro du dossier :*** APT AIR 005

Opérations de la marina

Description : Renseignements sur les opérations commerciales de la Marina de l'avant-port. ***Sujets :*** Dossiers sur les clients (contenant la correspondance, les ententes de service, les plaintes, les rapports de perte/dommages, les certificats d'assurance), livre de halage/lancement, rapports sur la promenade du quai, rapports d'incidents, états mensuels de l'inventaire du combustible, permis de quai de ravitaillement en combustibles, permis de radio VHF, permis de vente au détail. ***Numéro du dossier :*** APT MAR 005

Opérations de terminaux

Description : Renseignements sur les opérations commerciales du terminal maritime 51, de l'entrepôt 52 et des services intermodaux du Port de Toronto. ***Sujets :*** Journaux de fret maritime d'exportation et d'importation, rapports mensuels d'entreposage, manutention des marchandises et des conteneurss, dossiers quotidiens des conteneurs frigorifiques. ***Numéro du dossier :*** APT TER 005

Opérations du Service de travaux

Description : Renseignements sur les services fournis par le personnel du Service des travaux dans les domaines de l'ingénierie, de l'entretien de l'équipement, des voies navigables, du dragage, du remblai et de l'opération de remblayage de la rue Leslie. ***Sujets :*** Murs des quais/murs de soutènement, dossiers sur l'entretien de l'équipement, rapports sur l'état des glaces, installation d'aides à la navigation, rapports de déversement d'hydrocarbures, dessins et dossiers d'arpentage, carnets de levés hydrographiques et topographiques, rapports quotidiens et mensuels de niveau d'eau, journal quotidien de dragage, dessins de dragage mensuels et annuels, journaux quotidiens de placements des rebuts de dragage, dessins mensuels et annuels de placement des rebuts de dragage, plan d'exploitation annuel du lieu d'enfouissement de la rue Leslie, rapports de déchargement illégal et copies des avis d'infraction. ***Numéro du dossier :*** APT WOR 005

Opérations portuaires

Description : Renseignements sur la fourniture de services concernant la navigation et l'accostage de navires dans le port et le havre de Toronto, et la sécurité des manœuvres de diverses petites embarcations. ***Sujets :*** Statistiques sur le tonnage, dispositions sur l'accostage, tarifs portuaires, sécurité maritime, avis à la marine marchande, navigation de plaisance, Loi sur la protection des eaux navigables, programme de permis de conducteur de bateau. ***Numéro du dossier :*** APT POR 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Loi et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Clients de la marina

Description : Ce fichier comprend les renseignements sur les individus qui louent des rampes de lancement à la Marina de l'avant-port et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone et les informations sur le bateau de l'individu. ***Catégorie de personnes :*** Le grand public. ***But :*** Le fichier sert à documenter les contrats de service, les certificats d'assurance, les rapports de perte/dommages et les plaintes. ***Usages compatibles :*** Le fichier fournit des renseignements pour la facturation et les réclamations d'assurance. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés six ans après la dernière transaction et détruits. ***No. ADD :***

99/004. ***Enregistrement (SCT) :*** 004366 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 050

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et aux renseignements personnels et comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à faire rapport sur l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière mesure administrative et détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004357 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Le fichier contient les demandes reçues du grand public en vue d'obtenir un emploi au sein de l'Administration portuaire de Toronto et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Les renseignements peuvent servir à combler des postes vacants à l'Administration pour lesquels les candidats sont compétents. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert de dossier de renseignements utilisés pour doter un poste. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés six mois et détruits. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 004364 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 040

Inscription des recherchistes

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les recherchistes qui viennent aux Archives et leur sujet de recherche et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier sert à documenter la fourniture de services archivistiques aux recherchistes et à fournir à l'archiviste des réponses et des statistiques sur les demandes de recherche. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à inscrire les services et les informations fournis aux individus et à la facturation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les informations personnelles sur les recherchistes individuels sont détruites deux ans après la dernière visite. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004369 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 065

Laissez-passer de stationnement à l'aéroport

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de stationnement à l'Aéroport du centre ville de Toronto, sur le continent. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule. ***Catégorie de personnes :*** Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport. ***But :*** Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de stationnement. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation non autorisée apparente d'un espace de stationnement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer et sont ensuite transférées aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111. ***Enregistrement (SCT) :*** 004363 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 035

Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour les employés

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier d'employé pour se rendre à l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la photographie personnelle. ***Catégorie de personnes :*** Les employés de l'APT, les locataires de l'aéroport, les grands voyageurs. ***But :*** Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier des employés. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non paiement apparent du passage de traversier. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111. ***Enregistrement (SCT) :*** 004361 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 025

Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour véhicule

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier pour véhicule de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule. ***Catégorie de personnes :*** Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport. ***But :*** Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier pour véhicule. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non paiement apparent du passage de traversier de l'aéroport. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111. ***Enregistrement (SCT) :*** 004362 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 030

Laissez-passer - Zones d'accès réglementées de l'aéroport

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui doivent avoir accès aux zones réglementées de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, titre, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, taille, poids, couleur des yeux et des

cheveux, empreintes digitales, état civil, photographie personnelle, et numéro d'autorisation sécuritaire de Transports Canada. ***Catégorie de personnes :*** Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport. ***But :*** Ce fichier a pour but de documenter les demandes de laissez-passer. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de manquement à la sécurité. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111. ***Enregistrement (SCT) :*** 004359 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 015

Laissez-passer - Zones d'accès réglementées des aéroports canadiens

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui doivent avoir accès aux zones réglementées dans les aéroports canadiens. Il comprend le nom, titre, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, taille, poids, couleur des yeux et des cheveux, empreintes digitales, état civil, photographie personnelle, et numéro d'autorisation sécuritaire de Transports Canada. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes travaillant dans les zones réglementées d'au moins quatre des cinq aéroports canadiens et les inspecteurs de l'aviation de Transports Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but de documenter les demandes de laissez-passer. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de manquement à la sécurité. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111. ***Enregistrement (SCT) :*** 004358 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 010

Marchés de services personnels

Description : Ce fichier contient les modalités des contractuels embauchés par l'Administration et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier sert à documenter et à autoriser les marchés de services personnels. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à inscrire le paiement aux individus pour fin d'impôt et pour les dépenses budgétaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du marché et détruits. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 004367 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 055

Permis d'exploitation de navire à moteur

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un permis d'exploitation de navire à moteur dans le havre de Toronto. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, date de naissance et la taille. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour s'occuper des demandes des individus qui on besoin d'un permis d'exploitation de navire à moteur dans le havre de Toronto. Ils s'assurent que les canotiers aient un permis, et par conséquant ont reussis avec succès le test de securité maritime. ***Usages compatibles :*** Les renseignements vont êtres partagés avec l'unité policière maritime de Toronto en cas u'une infraction de canotage. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes sont conservées pendant trois années après le dernier renouvellement du permis et détruites. ***No. ADD :*** exclues des APDD 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004444 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 070

Permis d'exploitation de véhicules côté piste de l'aéroport

Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un permis d'exploitation de véhicules sur les terrains de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et renseignements sur les véhicules. Il contient aussi la formule d'évaluation de l'examen pratique du permis. ***Catégorie de personnes :*** Les employés de l'ACCVT et les locataires de l'aéroport. ***But :*** Ce fichier a pour but de documenter les demandes de permis. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation apparente de véhicule non autorisé à l'aéroport. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du permis puis transférées aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111. ***Enregistrement (SCT) :*** 004360 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 020

Réclamations

Description : Ce fichier comprend les demandes de règlements en faveur ou contre l'Administration portuaire de Toronto et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone. ***Catégorie de personnes :*** Le grand public, les compagnies et les institutions canadiennes ou étrangères. ***But :*** Le fichier documente le règlement de réclamations faites par ou contre l'Administration. ***Usages compatibles :*** Le fichier documente le règlement juridique de toutes les réclamations faites par ou contre l'Administration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés six ans après le règlement et détruits. ***No. ADD :*** 99/004 ***Enregistrement (SCT) :*** 004365 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 045

Services de biens immobiliers

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propriétaires ou les locataires de biens immobiliers (terrains ou bâtiments) et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone. ***Catégorie de personnes :*** Grand public, compagnies, institutions, organismes gouvernementaux. ***But :*** Le fichier sert à documenter les transactions immobilières comme les baux, les ententes, les ventes, les échanges ou les achats de terrains.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à documenter le processus de décision des questions touchant aux biens immobiliers. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés dans des dossiers actifs pendant que la démarche administrative se poursuit. Une fois les transactions closes, les documents sont transférés aux archives de l'APT pour conservation permanente ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004368 ***Numéro de fichier :*** APT PPU 060

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Toronto accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du grand public, des offres de services et des plaintes, et autres informations personnelles comme le nom, l'adresse et le numéro de téléphone. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général ou par matière, d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Aérodromes – Normes et pratiques, TP 312, 4e éd.
- Aéroports – Manuel d'intervention d'urgence
- Manuel des opérations aéroportuaires

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION, au début de cette publication.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration du port de Toronto et de ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Administration portuaire de Toronto
60, rue Harbour
Toronto (Ontario)
M5B 1J7

Tél. : (416) 863-2000
(416) 863-4830

Salle de lecture

La Bibliothèque d'archives de l'Administration portuaire de Toronto sert de salle de lecture, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

60, rue Harbour
Rez-de-chaussée
Toronto(Ontario)
M5J 1B7

Administration portuaire de Trois-Rivières

Chapitre 20

Renseignements généraux

Historique

L’Administration portuaire de Trois-Rivières a été créée le premier mai 1999 par lettres patentes émises à cette date et délivrées par le ministre des Transports en vertu de l’article 8 de la Loi maritime du Canada. L’Administration portuaire de Trois-Rivières est en conséquence une administration portuaire canadienne et n’est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada que dans le cadre fixé par la Loi maritime du Canada.

Avant le premier mai 1999, l’Administration portuaire de Trois-Rivières était un port non autonome au sens de la Loi sur la Société canadienne des ports et était connu sous le nom : «Port de Trois-Rivières».

Responsabilités

L’Administration portuaire de Trois-Rivières participe à la mise en œuvre d’une politique maritime nationale qui vise à assurer la mise en place de l’infrastructure maritime qui est nécessaire au Canada et qui constitue un outil de soutien efficace pour la réalisation des objectifs socio-économiques, locaux, régionaux et nationaux et qui permettra de promouvoir et préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux.

Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l’Administration portuaire de Trois-Rivières de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes «A» «B» de ses lettres patentes.

L’Administration portuaire de Trois-Rivières a la capacité d’une personne physique et l’autorisation qui lui est accordée d’exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises et à la manutention et l’entreposage de marchandises dans la mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l’Administration portuaire de Trois-Rivières sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l’Administration portuaire de Trois-Rivières doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s’y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l’égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu’à l’égard des marchandises et des services qu’elle fournit ou des avantages qu’elle accorde. En matière d’ordre et de sécurité, l’Administration portuaire de Trois-Rivières est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l’ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

Législation

- Loi maritime du Canada. L.C. 1998 chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Lettres patentes de l’Administration portuaire de Trois-Rivières
- Règlement provisoire sur les ouvrages des administrations portuaires
- Règlement d’exploitation de la Société canadienne des ports, C.R.C. 1978 chap. 1064 tel que modifié

Structure organisationnelle

Premier dirigeant

À titre de responsable de l’institution, le premier dirigeant exerce la totalité des droits et responsabilités afférents à cette fonction en vertu de la Loi d’accès à l’information.

Services techniques

Le gestionnaire des services techniques a un rôle de planification, d’organisation et de contrôle portuaire. Il doit veiller au contrôle, à l’exécution et à la surveillance des divers travaux à caractère portuaire, préparer les appels d’offres et analyser les soumissions reliées à ces travaux et finalement agir comme conseiller technique auprès du premier dirigeant. Il doit aussi préparer, réviser et contrôler les horaires d’entretien régulier, sélectionner, évaluer et diriger le personnel technique sous sa gouverne. Il s’occupe aussi du département environnemental et du département de la capitainerie.

Finances et personnel

Le gestionnaire des finances et du personnel est responsable des activités financières et du personnel. Il est responsable de la préparation du plan d’affaires, des budgets et de leur administration, de la préparation des budgets d’entretien en collaboration avec le gestionnaire des services techniques. Il assume la responsabilité des données du personnel.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Information commerciale

Description : Documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les marchandises et autres informations commerciales.

Sujets : Statistiques ; prévisions ; marchandises ; taux. ***Numéro du dossier :*** APTR COM 005

Ingénierie
Description : Documentation sur la planification ; la conception ; la construction et l'entretien des installations. ***Sujets :*** Surveillance de la construction ; gestion des consultants ; recherche ; plans ; soumissions ; autorisations de travail ; inspections ; rapport d'étapes et paiements. ***Numéro du dossier :*** APTR ING 010

Marketing
Description : Documentation sur le plan de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing. ***Sujets :*** Recherches ; études ; sondages ; enquêtes ; rapports ; analyse de coûts ; entreposage et emballage de marchandises ; trafics ; statistiques. ***Numéro du dossier :*** APTR MAR 015

Plan d'entreprise
Description : Documentation sur le plan d'entreprise. ***Sujets :*** Ligne directrice ; évaluation ; recherche ; prévisions ; analyse de données et de coûts. ***Numéro du dossier :*** APTR ENT 020

Sécurité
Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes. ***Sujets :*** Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports. ***Numéro du dossier :*** APTR SEC 025

Tarifs
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs. ***Sujets :*** Droits de ports ; d'amarrage et de quayage ; rémissions ; avis. ***Numéro du dossier :*** APTR TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels
Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et l'Administration portuaire de Trois-Rivières. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels. ***Usages compatibles :*** Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du contrat et détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 004380 ***Numéro de fichier :*** APTR PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à l'Administration portuaire de Trois-Rivières. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de l'Administration portuaire de Trois-Rivières pour lesquels les candidats sont qualifiés. ***Usages compatibles :*** Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant un an et détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004381 ***Numéro de fichier :*** APTR PPU 010

Demande de consultation de dossier
Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistique. ***Usages compatibles :*** Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et celle de l'accès à l'information. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans et détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004382 ***Numéro de fichier :*** APTR PPU 015

Réclamations
Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre

l'Administration. ***Catégorie de personnes :*** Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères. ***But :*** Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre l'Administration. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre l'Administration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004383 ***Numéro de fichier :*** APTR PPU 020

Services des biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements de base sur les propriétés dont la gestion est confiée à l'Administration portuaire de Trois-Rivières ou les locataires de ces propriétés. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que baux, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de Trois-Rivières et le grand public. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004384 ***Numéro de fichier :*** APTR PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Trois-Rivières accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Trois-Rivières ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Politiques et directives de gestion financière
- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Règlement d'exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Trois-Rivières doit être adressée, par écrit ou par téléphone à :

Administration portuaire de Trois-Rivières
1545, rue du Fleuve, bureau 300
Trois-Rivières (Québec)
G9A 5K2

Tél. : (819) 378-2887
Téléc. : (819) 378-2487
Courriel : adm_gen@porttr.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Trois-Rivières a réservé un de ses locaux comme salle de lecture conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Administration portuaire de Trois-Rivières
1545, rue du Fleuve, bureau 300
Trois-Rivières (Québec)
G9A 5K2

Administration portuaire de Vancouver

Chapitre 21

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Vancouver a été établie en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11e jour de juin 1998 et a pris effet le 1er jour de mars 1999 pour les administrations portuaires de Halifax, de Montréal et de Vancouver. Cette loi a abrogé la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983 qui amendait l'ancienne Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et jetées de l'État et la Loi sur les Commissions de port de 1964.

La Loi maritime du Canada a créé dix-huit administrations portuaires, ayant leurs propres lettres patentes, responsables devant le Parlement en la personne du ministre des Transports.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration portuaire de Vancouver est le suivant : faciliter et développer le mouvement de marchandises et de passagers passant par le port de Vancouver ; fournir des installations, des services et des technologies de niveau concurrentiel, offrant toute sécurité, financièrement viables, fiables et axés sur le client ; et fonctionner avec un vaste soutien du public dans le meilleur intérêt des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, chapitre C-10
- Réglementation de la gestion
- Réglementation concernant l'exploitation

Structure organisationnelle

Président et directeur général

Le président et directeur général de l'Administration portuaire de Vancouver, qui est le chef de cette entité aux fins de la Loi sur l'accès à l'information, dispose de tous les pouvoirs et les responsabilités qui relèvent de ses attributions en vertu de la loi en question.

Division de l'exploitation

Cette division se compose de l'Ingénierie et des Programmes environnementaux ainsi que des services de l'exploitation et Capitaine de port, d'Entretien et de Sécurité.

Division de développement des affaires

Cette division se compose de : Développement des affaires, Expansion commerciale et Politique du transport et du commerce.

Division de finances

Cette division se compose des services de comptabilité, d'administration, de finances, de systèmes d'information, et de la vérification interne des comptes.

Division d'administration des biens et services juridiques

Cette division se compose des Immobilier, de Planification portuaire, Développement de containérisation et Services juridiques (inclusion et fonction de Secrétaire de la Société).

Ressources humaines

Ce service est chargé du développement et de l'application de politiques et de procédures ainsi que de la prestation de conseils et de soutien en matière de gestion des ressources humaines ; il couvre les relations de travail, la gestion du changement, le perfectionnement professionnel, la gestion des ressources humaines et les programmes de ressources humaines.

Relations publiques

Ce service est responsable de la stratégie de communication de l'Administration, des relations avec le gouvernement, des relations avec le public, avec les médias, des communications d'affaires et d'entreprises.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Manutention des marchandises

Description : Informations se rapportant au stockage, au transbordement, aux cargaisons de fret, au transport et à des sujets reliés. ***Sujets :*** Vrac, cargaisons frigorifiques, marchandises conteneurisées, céréalières, liquides. ***Numéro du dossier :*** APV MAM 005

Communication et commercialisation

Description : Informations se rapportant aux relations avec les média, aux communiqués de presse, aux relations avec la clientèle, aux missions outre-mer, aux analyses de marché, à la publicité, aux manifestations promotionnelles et aux relations avec le public. ***Sujets :*** Coupures de presse ; publicité ; image de marque; publications; discours et présentations; promotions et manifestations. ***Numéro du dossier :*** APV COC 010

Génie
Description : Informations se rapportant à la gestion des locaux, du matériel et des véhicules, à l'entretien des installations et des structures, à la conception et à la construction de projets et aux services publics. ***Sujets :*** Dragage et remblayage; hydrographie; inspection ; chemins de fer ; routes et passages supérieurs ; spécifications et normes. ***Numéro du dossier :*** APV GEN 015

Programmes environnementaux
Description : Informations se rapportant aux résultats des évaluations environnementales, aux questions et aux listes de vérifications et aux projets qui s'y rapportent. ***Sujets :*** Questions environnementales; Vérifications ; projets. ***Numéro du dossier :*** APV SEE 020

Exploitation du port
Description : Informations se rapportant à la circulation, aux navires, à la sécurité, à la planification d'urgence, à la pollution et aux sujets reliés. ***Sujets :*** Accidents et incidents ; avions ; mouillage ; droits d'amarrage ; marchandises dangereuses ; ligne de démarcation du port ; ports de plaisance ; navigation ; bateaux patrouilleurs ; usage récréatif des voies navigables. ***Numéro du dossier :*** APV EXP 025

Systèmes d'information
Description : Informations se rapportant au matériel, aux logiciels, aux systèmes d'information, à la sécurité et à l'accès, aux exigences départementales et aux réseaux. ***Sujets :*** Projets de développement ; inventaire ; exploitation ; sécurité et intégrité ; normes ; soutien. ***Numéro du dossier :*** APV SYS 030

Secrétariat juridique et général
Description : Informations se rapportant aux accords et aux contrats, aux lois et aux réglementations, aux statuts administratifs, aux décisions ou aux opinions, aux procédures et à la recherche, notamment les procès-verbaux du Conseil d'administration et du Comité, les décrets en conseil qui nomment les membres du conseil. ***Sujets :*** Présentations, juridiction ; lettres patentes, droits d'auteur, marques de commerce ; législation. ***Numéro du dossier :*** APV SJG 035

Planification du port
Description : Informations se rapportant au développement de l'Administration portuaire de Vancouver par capitalisation, planification prospective et développement de politiques globales. Cela comprend les plans d'utilisation des terres, les projets de développement et les enquêtes. ***Sujets :*** Acquisition et cession des terres ; utilisation des terres municipales et régionales ; permis. ***Numéro du dossier :*** APV DEP 040

Immobilier
Description : Informations se rapportant à l'administration des biens de l'Administration, concessions immobilières, permis, servitudes et recherches de titre. ***Sujets :*** Subventions tenant lieu d'impôt foncier ; information sur les titres ; assurances ; estimations ; utilisations occasionnelles ; baux et accords commerciaux ; concessions et contrats récréatifs. ***Numéro du dossier :*** APV BIE 045

Sécurité
Description : Informations liées aux enquêtes, aux systèmes de sécurité et de liaison. ***Sujets :*** Service de sécurité ; sécurité des terminaux ; rapports sommaires d'enquêtes et d'incidents. ***Numéro du dossier :*** APV SEC 050

Exploitation des terminaux
Description : Informations se rapportant à l'exploitation des terminaux de marchandises et de croisières. ***Sujets :*** Terminaux aériens ; douanes Canada, gares de fret ; gares maritimes de croisière, opérateurs. ***Numéro du dossier :*** APV EXT 055

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services d'administration et de gestion

Traitements et salaires

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

Données sur les demandes d'accès à l'information
Description : Cette banque de données contient les demandes d'accès à l'information formulées par les personnes cherchant à obtenir des informations en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection de la vie privée. ***Catégorie de personnes :*** Public. ***But :*** Cette banque de données traite les demandes d'accès et indique le nombre total de demandes traitées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant les deux ans qui suivent le traitement de la demande avant

d'être détruits. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004272 ***Numéro du dossier :*** APV PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Cette banque de données contient les demandes d'emploi présentées à l'Administration portuaire de Vancouver de la part du public. ***Catégorie de personnes :*** Public. ***But :*** Les renseignements peuvent être utilisés afin de combler les postes vacants dans l'Administration portuaire de Vancouver. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant un an avant d'être détruits. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004273 ***Numéro du dossier :*** APV PPU 010

Conseil d'administration
Description : Cette banque de données contient la correspondance se rapportant aux personnes désignées, aux membres nommés par décret en conseil ainsi que de brèves biographies et énoncés de qualités. ***Catégorie de personnes :*** Candidats à la nomination et personnes nommées au Conseil d'administration. ***But :*** La fonction de cette banque de données est d'aider à nommer des administrateurs au Conseil de l'Administration portuaire de Vancouver. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés cinq ans avant d'être transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004274 ***Numéro du dossier :*** APV PPU 015

Dossiers de procédures
Description : Cette banque de données contient des renseignements concernant les procédures et les litiges potentiels engagés par ou contre l'Administration portuaire de Vancouver. Elle contient tous les types de revendications, tels les renvois, l'administration de lois, etc. ***Catégorie de personnes :*** Public, plaignants, répondants et témoins. ***But :*** Les informations contenues dans cette banque de données permettent au Service juridique de remplir son mandat en tant que conseiller juridique auprès de l'Administration et dans les procédures engagées devant des cours de justice ou tribunaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés six ans après la fin de toute action en justice, puis détruits. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004275 ***Numéro du dossier :*** APV PPU 020

Biens
Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les propriétaires et les locataires de biens immobiliers. ***Catégorie de personnes :*** Public. ***But :*** Cette banque de données est utilisée pour documenter les opérations immobilières qui ont été conclues entre l'Administration et le public, telles que les baux, les permis, les ventes, les échanges ou les acquisitions de terrains. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés cinq ans avant d'être transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004276 ***Numéro du dossier :*** APV PPU 025

Enquêtes de sécurité
Description : Cette banque de données contient des informations se rapportant aux enquêtes de sécurité concernant l'application de règlements administratifs et de réglementation, aux pertes internes et externes, aux menaces et aux conflits d'intérêt. ***Catégorie de personnes :*** Public. ***But :*** Cette banque doit conserver les informations se rapportant aux enquêtes et à l'administration dans la mesure où elles ont trait à l'application des règlements et des réglementations. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés cinq ans avant d'être transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004277 ***Numéro du dossier :*** APV PPU 030

Contrats d'entretien
Description : Cette banque de données contient les modalités et les conditions d'engagement sous contrat de personnes ou de sociétés par l'Administration. ***Catégorie de personnes :*** Public. ***But :*** La fonction de cette banque est de conserver la documentation se rapportant aux personnes et aux sociétés qui fournissent des services sous contrat à l'Administration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés six ans après la fin de ces services avant d'être transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004278 ***Numéro du dossier :*** APV PPU 035

Catégories de renseignements personnels

En assurant les programmes et les activités de l'Administration portuaire de Vancouver, on accumule certaines catégories d'informations personnelles qui ne sont répertoriées dans aucune des banques d'informations personnelles citées ci-dessus. Ces informations personnelles peuvent être les suivantes : demandes d'informations, expression d'appui de la part du public, offres de services et plaintes. Ces informations sont mises en mémoire dans les fichiers généraux, où les informations ne sont pas normalement récupérées par nom de personne ou autres identificateurs.

Cette forme d'information personnelle n'est normalement récupérable que si certaines précisions sont données : le sujet, les activités de programme qui s'y rapportent ainsi que la date à laquelle l'information a été reçue par l'Administration et le nom de la personne à qui elle était adressée. Les périodes de conservation de ce type d'information personnelle dépendent du calendrier d'élimination d'information de fichiers de sujets divers dans lesquels ils sont mis en mémoire.

Manuels

- Manuel de paie canadien
- Manuel de procédures se rapportant à la planification générale
- Manuel de politiques et de directives générales
- Manuel de planification en cas d'urgence
- Procédures se rapportant aux subventions tenant lieu d'impôt
- Manuel d'exploitation de la capitainerie
- Manuel de procédures d'exploitation des services de communication marines pour le trafic
- Manuel de référence de solutions pour le gouvernement

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les frais pour l'application sur l'accès à l'information, sont payable a l'Administration Portuaire de Vancouver.

Les demandes de plus amples informations concernant l'Administration portuaire de Vancouver, ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Affaires publiques
Administration portuaire de Vancouver
1900, Granville Square
200, rue Granville
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 2P9

Tél. : (604) 665-9070
Téléc : (604) 665-9073
Site Internet : www.portvancouver.com

Salle de lecture

La bibliothèque juridique de l'Administration portuaire de Vancouver a été désignée comme salle de lecture publique en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse de cette bibliothèque est :

21e étage
200, rue Granville
Vancouver (Colombie-Britannique)

Administration portuaire de Windsor
Chapitre 22

L'Administration portuaire de Windsor a été établie conformément à la Loi maritime du Canada qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998 et a pris effet le 1 juillet 1999. L'autorité portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la Loi sur l'accès à l'information et à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à titre de modification accessoire.

Administration portuaire du fleuve Fraser

Chapitre 23

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire du fleuve Fraser a été créée le 1er mai 1999 en vertu de la Loi maritime du Canada (1998). L'Administration portuaire succède à la Commission portuaire du fleuve Fraser établie aux termes de la Loi sur les commissions portuaires, adoptée en 1965. Avant cette période, l'organisme était connu sous le nom de Commissaires du havre de New Westminster, tel qu'il avait été établi par législation fédérale en mai 1913.

Le fleuve Fraser, grande voie de transport fluvial en Colombie-Britannique, est doté de bonnes installations portuaires de Steveston (9 km de l'embouchure) jusqu'à New Westminster (35 km de l'embouchure).

Responsabilités

L'Administration portuaire du fleuve Fraser, également connue sous le nom de Port du Fraser, est chargée d'administrer le cours inférieur du bras principal du fleuve, soit le secteur compris entre le ruisseau Kanaka (près de Haney (C.-B.) et l'embouchure du fleuve. La zone administrative du Port du Fraser comprend en outre une petite partie du bras nord du Fraser, une portion de la rivière Pitt qui va du lac Pitt jusqu'au confluent de la rivière et du fleuve, et, à l'embouchure, la partie en direction sud jusqu'à Brunswick Point dans le passage Canoe.

Le Port du Fraser, comme principal organisme responsable, travaille en collaboration avec neuf municipalités bordant le Fraser et divers organismes locaux, provinciaux et fédéraux, en vue de coordonner l'activité et le développement du port, tout en maintenant la viabilité du fleuve Fraser et des installations portuaires relevant de la compétence de l'Administration portuaire.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C.1997-98, chapitre10

Structure organisationnelle

Le président-directeur général de l'Administration portuaire du fleuve Fraser est le responsable de l'institution fédérale aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et il exerce la totalité des droits et responsabilités afférents à cette fonction en vertu de ces lois.

Développement des affaires

Les responsabilités de la division sont les suivantes : développer de nouvelles occasions d'affaires, des stratégies de marketing et des plans de mise en oeuvre ; examiner les contrats, les ententes, les négociations en cours et les secteurs de marché géographiques, et se tenir au fait de ceux-ci ; se tenir au fait des missions, objectifs et priorités principales du Port du Fraser ; examiner les points forts et les lacunes de l'organisation ; déterminer les enjeux principaux et les événements extérieurs qui sont d'intérêt pour le Port du Fraser ; et sensibiliser toutes les divisions aux possibilités de développement des marchés et d'expansion.

Finances et administration

Les responsabilités de la division sont les suivantes : élaborer les politiques, normes et programmes liés à la structure et aux procédés de l'organisation ; examiner les besoins d'information et de traitement des données et élaborer des systèmes à cette fin ; examiner et élaborer les politiques en matière de ressources humaines, de planification des ressources, de planification de carrière et de relève ; élaborer des politiques, procédures et mécanismes de contrôle en matière d'acquisitions ; et examiner, planifier et élaborer des normes, politiques, procédures et contrôles financiers.

Opérations

Les responsabilités de la division sont les suivantes : se tenir au fait des enjeux en matière d'environnement et d'entretien des terrains et examiner ces questions ; examiner et faire connaître les programmes relatifs aux navires ; élaborer les politiques stratégiques relatives au chenal ; et administrer les questions environnementales liées à l'octroi de baux, permis et licences aux locataires et exploitants le long des parties du Fraser qui appartiennent à l'État.

Aménagement des biens fonciers et immobiliers

Les responsabilités de la division sont les suivantes : se tenir au courant des possibilités de mise en valeur des terrains, et examiner ces dernières ; administrer les projets d'immobilisations ; examiner et régler les questions d'aménagement des biens ; résoudre les incohérences administratives ; et administrer l'octroi de baux, permis et licences aux locataires et exploitants le long des parties du Fraser qui appartiennent à l'État.

Affaires publiques

Les responsabilités de la division sont les suivantes : coordonner la préparation et la diffusion du rapport annuel ; répondre aux demandes d'information extérieures pour l'ensemble de l'organisation ; coordonner l'impression et la diffusion des brochures d'information de

l'organisation ; et coordonner la publicité de l'Administration portuaire du fleuve Fraser.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Biens fonciers et immobiliers

Description : Renseignements sur l'acquisition, l'aliénation, l'échange, la location et la mise en valeur de terrains riverains et plans d'eau dans la zone relevant du Port du Fraser. ***Sujets :*** Ententes de développement et (ou) services immobiliers, y compris les ententes sur la préservation de l'habitat ; acquisition ou échange de propriétés pour faciliter l'accès au port et les affaires portuaires ; octroi de baux et permis à l'intention des locataires établis le long du fleuve Fraser, et mise en valeur des biens, ce qui comprend les bâtiments et infrastructures de service, dont les routes et égouts. ***Numéro du dossier :*** APFF PRO 700

Opérations

Description : Le fichier contient des renseignements sur l'exploitation générale du port du Fraser, y compris les vérifications environnementales, les plans et comités de gestion, les activités de dragage, la maintenance des infrastructures portuaires, la navigation fluviale, ainsi que la sécurité et la sûreté sur les quais. ***Sujets :*** Vérifications environnementales des aires louées ; contrôle d'activités telles les régates ; incidents maritimes ; ingénierie d'entretien des quais, de l'équipement de quai et des ouvrages tels que ponts et chemins ; dragage de maintenance ; sondages de navigation, programmes de sécurité ; et statistiques d'exploitation. ***Numéro du dossier :*** APFF OPS 000

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Données de demandes de consultation de dossier

Description : Le fichier contient des données sur les demandes de consultation présentées par des particuliers et des organismes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes de consultation et de faire rapport sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004300 ***Numéro de fichier :*** APFF PPU 005

Dossiers de comptes créditeurs

Description : Le fichier renferme les nom et adresse de sociétés et de particuliers qui ont fourni des biens et services, une ventilation des montants payés et toute documentation justificative des comptes. Pour consulter ce fichier, il faut fournir un nom, une adresse et la date du compte. Les originaux des pièces de comptes créditeurs, ainsi que la documentation justificative, sont conservés sur support papier et classés par date de règlement. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers et sociétés fournisseurs de biens et services. ***But :*** Le fichier a pour but de conserver l'information sur le règlement de comptes créditeurs pour les biens et services fournis au Port du Fraser par des particuliers et des sociétés. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation est de sept ans pour les originaux des pièces de comptes fournisseurs et de la documentation justificative. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004301 ***Numéro de fichier :*** APFF PPU 010

Dossiers de comptes débiteurs

Description : Le fichier renferme le nom et l'adresse des sociétés et particuliers, la ventilation des montants dus et toute documentation justificative des comptes. Il existe des dossiers manuels pour la conservation de la documentation sur support papier. Pour consulter ce fichier, il faut fournir un nom et une adresse. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers et sociétés qui doivent des biens ou services au Port du Fraser. ***But :*** Le fichier a pour but de conserver de l'information sur les montants dus au Port du Fraser. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation est de sept ans. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004302 ***Numéro de fichier :*** APFF PPU 015

Base de données sur les propriétés

Description : Le fichier renferme un répertoire des propriétés avec renseignements de base, dont l'adresse, la description et les enregistrements de titre foncier. En outre, le fichier contient des renvois à tous les baux,

ententes, licences et permis relatifs aux propriétés que possède ou utilise le Port du Fraser. Il existe des dossiers manuels pour la conservation de la documentation sur support papier. Pour consulter ce fichier, il faut fournir un nom et une adresse, de même qu'une autorisation écrite préalable pour toute demande concernant des tierces parties. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier a pour but de conserver des données sur toutes les transactions relatives à l'immobilier ; de rassembler les baux, licences, permis et vérifications environnementales ; de regrouper les factures et reçus financiers liés directement aux baux, permis et licences ; et de faire le suivi des renouvellements. ***Usages compatibles :*** L'information recueillie dans ce fichier sert à documenter le processus décisionnel sur les questions foncières et immobilières. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation est permanente. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004303 ***Numéro de fichier :*** APFF PPU 020

Fichiers de renseignements personnels

Dans l'exécution des programmes et activités du Port du Fraser, ce dernier peut accumuler des documents de renseignements personnels qui n'entrent pas dans les catégories des fichiers de renseignements décrits ci-dessus. Ces renseignements personnels comprennent notamment les expressions d'appui du public, les offres de services et les plaintes. Les documents sont versés dans les dossiers de sujets généraux, où ils ne sont pas normalement classés par nom de la personne ou d'autres données d'identification personnelle.

Les renseignements personnels ne sont normalement récupérables que si l'on donne des renseignements précis sur le sujet, l'activité du programme connexe et la date approximative où les documents seraient parvenus au Port du Fraser. Les périodes de conservation pour ces catégories de renseignements personnels sont assujetties aux calendriers de délais de conservation régissant les dossiers de sujets généraux où ils sont classés.

Manuels

- Corporate Policies and Procedures Manual
- Internal Operations Policies and Procedures Manual
- Emergency Procedures Manual
- Records Management Manual

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION.

Pour en savoir davantage sur l'Administration portuaire du fleuve Fraser et ses programmes, communiquer avec :

Affaires publiques
Administration portuaire du fleuve Fraser
713, rue Columbia, bureau 500
New Westminster (Colombie-Britannique)
V3M 1B2

Tél. : (604) 524-6655
Téléc : (604) 524-1127
Courriel : fraserport@APFF.com
Site Internet : www.fraserportauthority.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire du fleuve Fraser a désigné l'endroit indiqué ci-dessous comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels :

5e étage
Administration portuaire du fleuve Fraser
713, rue Columbia, bureau 500
New Westminster (Colombie-Britannique)
V3M 1B2

Administration portuaire du North-Fraser
Chapitre 24

Renseignements généraux

Historique

L'administration portuaire du North-Fraser a été établie conformément à la Loi maritime du Canada qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998. Pour assurer la cohérence des lois, l'administration portuaire a été ajoutée à l'annexe I de la Loi sur l'accès à l'information et à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Le port du North-Fraser englobe toutes les eaux des bras du nord et du milieu du fleuve Fraser, en partant du point de leur confluence avec la mer au détroit de Géorgie, puis en remontant vers l'est sur une distance de 29 kilomètres (18 milles) jusqu'à un point situé juste au-dessous de la pointe occidentale de l'île Poplar. Le port est limité au nord par les University Endowment Lands et les villes de Vancouver, New Westminster et Burnaby, et au sud par la ville de Richmond.

Responsabilités

Le rôle du port est d'administrer la route fluviale que constitue le bras du nord de façon éclairée et responsable, et d'assurer que tout développement met en valeur les possibilités économiques, le potentiel récréatif et l'intégrité environnementale du secteur. À l'appui de ce rôle, l'administration portuaire collabore avec d'autres organismes publics et privés dans les secteurs où ils ont des intérêts communs.

Législation

- Loi maritime du Canada, L.R.C. (1998), ch. C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires

Organisation

Président-directeur général

Le Président-directeur général de l'administration portuaire du North-Fraser est le responsable de l'institution aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et il exerce tous les pouvoirs et responsabilités se rapportant à cette fonction.

Exploitation

Ce secteur est dirigé par la Vice-présidente et Secrétaire générale ; il est responsable de l'exploitation efficace du port.

Administration

Ce secteur est dirigé par la Vice-présidente et Secrétaire générale ; il est responsable de l'administration efficace du port.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications et Marketing

Description : Renseignements sur les communiqués de presse, la publicité, les activités promotionnelles et les relations communautaires. ***Sujets :*** Coupures de presse ; publicité ; image de marque ; publications ; discours et présentations ; promotion et activités. ***Numéro du dossier :*** APNF COM 005

Services environnementaux

Description : Renseignements sur les questions environnementales. ***Sujets :*** Plan de gestion ; réserves d'habitat ; répertoire des matières dangereuses. ***Numéro du dossier :*** APNF ENV 010

Opérations portuaires

Description : Renseignements sur le trafic maritime, les navires, la sécurité, la planification d'urgence, la pollution et la contrôle des débris. ***Sujets :*** Incidents ; patrouilles ; dragage d'entretien de chenal ; contrôle des débris ; permis ; plan d'urgence maritime ; signalisation des ponts ; aides à la navigation. ***Numéro du dossier :*** APNF HOP 015

Gestion foncière

Description : Renseignements sur l'administration des propriétés, des baux, des licences, des servitudes et des recherches de titres. ***Sujets :*** Renseignements sur les titres ; assurances ; évaluations. ***Numéro du dossier :*** APNF PRO 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Données de demandes de consultation de dossier

Description : Le fichier contient des données sur les demandes de consultation présentées par des particuliers et des organismes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes de consultation et de faire rapport sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans après règlement du cas et détruits. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004481 ***Numéro de fichier :*** APNF PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Le fichier renferme les demandes d'emploi de particuliers qui postulent un poste à l'Administration portuaire du North-Fraser. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Les documents peuvent servir à la dotation de postes de l' Administration portuaire du North-Fraser pour lesquels les candidats possèdent les qualifications voulues. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés un an, puis ils sont détruits. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004482 ***Numéro de fichier :*** APNF PPU 010

Conseil d'administration

Description : Le fichier renferme la correspondance sur les titulaires, les décrets de nomination des administrateurs, de brèves biographies et des énoncés de qualités. ***Catégorie de personnes :*** Candidats et candidates aux postes de membres du conseil d'administration et titulaires. ***But :*** Les documents servent à la nomination des administrateurs de l'Administration portuaire du North-Fraser. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés cinq (5) ans puis transmis aux archives nationales. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004483 ***Numéro de fichier :*** APNF PPU 015

Propriétés

Description : Le fichier renferme des renseignements sur les propriétaires fonciers et les locataires. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Les renseignements servent à documenter les transactions foncières entre l'Administration portuaire du North-Fraser et le grand public, ce qui comprend les baux, les ventes, les échanges et les achats de terrains. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés cinq (5) ans puis transmis aux archives nationales. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004484 ***Numéro de fichier :*** APNF PPU 020

Marchés de services

Description : Le fichier renferme les contrats de particuliers ou d'entreprises dont les services ont été retenus par l'Administration. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier sert à fournir de la documentation relative aux particuliers ou aux entreprises engagés à contrat par l'Administration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés cinq (6) ans après l'expiration des contrats puis transmis aux archives nationales. ***No. ADD :*** 2002/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004485 ***Numéro de fichier :*** APNF PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exécution de ses programmes et ses activités, l'Administration portuaire du North-Fraser peut accumuler des documents de renseignements personnels qui n'entrent pas dans les catégories des fichiers de renseignements décrits ci-dessus. Ces documents sont versés dans les dossiers de sujets généraux, où ils ne sont pas normalement classés par nom de personne ou d'autres données d'identification personnelle.

Les renseignements personnels ne sont normalement récupérables que si l'on donne des renseignements précis sur le sujet, l'activité du programme connexe et la date approximative où les documents seraient parvenus à l'Administration portuaire du North-Fraser. Les périodes de conservation pour ces catégories de renseignements personnels sont assujetties aux délais de conservation régissant les dossiers de sujets généraux où ils sont classés.

Manuels

- Emergency Procedures Manual

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION.

Pour en savoir davantage sur l'Administration portuaire du North-Fraser, communiquer avec la personne suivante :

Administration portuaire du North-Fraser
7911 Grauer Road
Richmond (Colombie-Britannique)
V7B 1N4

Tél. : (604) 273-1866
Téléc. : (604) 273-3772

Courriel : info@nfpa.ca
Site Internet : www.nfpa.ca

Salle de lecture

L'Administration portuaire du North-Fraser a désigné un secteur des locaux de l'adresse ci-dessus comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Administration portuaire du Saguenay

Chapitre 25

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire du Saguenay a été créée le premier mai 1999 par lettres patentes émises à cette date et délivrées par le ministre des Transports en vertu de l'article 8 de la Loi maritime du Canada. L'Administration portuaire du Saguenay est en conséquence une administration portuaire canadienne et n'est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada que dans le cadre fixé par la Loi maritime du Canada.

Avant le premier mai 1999, l'Administration portuaire du Saguenay était un port non autonome au sens de la Loi sur la Société canadienne des ports et était connu sous le nom : «Port de Saguenay».

Responsabilités

L'Administration portuaire du Saguenay participe à la mise en œuvre d'une politique maritime nationale qui vise à assurer la mise en place de l'infrastructure maritime qui est nécessaire au Canada et qui constitue un outil de soutien efficace pour la réalisation des objectifs socio-économiques, locaux, régionaux et nationaux et qui permettra de promouvoir et préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux.

Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l'Administration portuaire du Saguenay de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes «A» «B» de ses lettres patentes.

L'Administration portuaire du Saguenay a la capacité d'une personne physique et l'autorisation qui lui est accordée d'exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises et à la manutention et l'entreposage de marchandises dans la mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l'Administration portuaire du Saguenay sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l'Administration portuaire du Saguenay doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s'y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l'égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu'à l'égard des marchandises et des services qu'elle fournit ou des avantages qu'elle accorde. En matière d'ordre et de sécurité, l'Administration portuaire du Saguenay est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l'ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

Législation

- Loi maritime du Canada. L.C. 1998 chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Lettres patentes de l'Administration portuaire du Saguenay
- Règlement provisoire sur les ouvrages des administrations portuaires
- Règlement d'exploitation de la Société canadienne des ports, C.R.C. 1978 chap. 1064 tel que modifié

Structure organisationnelle

Premier dirigeant

À titre de responsable de l'institution, le premier dirigeant exerce la totalité des droits et responsabilités afférents à cette fonction en vertu de la Loi d'accès à l'information.

Administration et trafic

Ce secteur de responsabilité est chargé de l'analyse financière, des prévisions budgétaires, de la préparation des rapports financiers et du plan d'entreprise, de la gestion de la trésorerie, des systèmes informatiques, de la gestion du trafic maritime dans les limites du port, de l'allocation des postes à quai et de l'application de la réglementation à titre d'agent d'autorité du port.

Opération et développement

Ce secteur de responsabilité est chargé du développement de l'activité portuaire et s'assure de l'utilisation optimale des installations. Il effectue des analyses de tendances de l'industrie, des études de marché et économique et à la planification de la publicité. Il voit à l'entretien et aux opérations des installations et est responsable de la planification d'urgence.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Information commerciale

Description : Documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les marchandises et autres informations commerciales.
Sujets : Statistiques ; prévisions ; marchandises ; taux.
Numéro du dossier : SAG COM 005

Ingénierie

Description : Documentation sur la planification ; la conception ; la construction et l'entretien des installations. ***Sujets :*** Surveillance de la construction ; gestion des consultants ; recherche ; plans ; soumissions ; autorisations de travail ; inspections ; rapport d'étapes et paiements. ***Numéro du dossier :*** SAG ING 010

Marketing

Description : Documentation sur le plan de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing. ***Sujets :*** Recherches ; études ; sondages ; enquêtes ; rapports ; analyse de coûts ; entreposage et emballage de marchandises ; trafics ; statistiques. ***Numéro du dossier :*** SAG MAR 015

Plan d'entreprise

Description : Documentation sur le plan d'entreprise. ***Sujets :*** Ligne directrice ; évaluation ; recherche ; prévisions ; analyse de données et de coûts. ***Numéro du dossier :*** SAG ENT 020

Sécurité

Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes. ***Sujets :*** Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports. ***Numéro du dossier :*** SAG SEC 025

Tarifs

Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs. ***Sujets :*** Droits de ports ; d'amarrage et de quayage ; rémissions ; avis. ***Numéro du dossier :*** SAG TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et l'Administration portuaire du Saguenay. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels. ***Usages compatibles :*** Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du contrat et détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004342 ***Numéro de fichier :*** SAG PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à l'Administration portuaire du Saguenay. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de l'Administration portuaire du Saguenay pour lesquels les candidats sont qualifiés. ***Usages compatibles :*** Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant un an et détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004343 ***Numéro de fichier :*** SAG PPU 010

Demandes de consultation de dossier

Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistique. ***Usages compatibles :*** Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et celle de l'accès à l'information. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans et détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004344 ***Numéro de fichier :*** SAG PPU 015

Réclamations

Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre l'Administration. ***Catégorie de personnes :*** Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères. ***But :*** Étayer le règlement des plaintes

déposées par ou contre l'Administration. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre l'Administration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004345 ***Numéro de fichier :*** SAG PPU 020

Services des biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements de base sur les propriétés dont la gestion est confiée à l'Administration portuaire du Saguenay ou les locataires de ces propriétés. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que baux, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre Sa Majesté, l'Administration portuaire du Saguenay et le grand public. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004346 ***Numéro de fichier :*** SAG PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire du Saguenay accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire du Saguenay ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Politiques et directives de gestion financière
- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Règlement d'exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire du Saguenay doit être adressée, par écrit ou par téléphone à :

Administration portuaire du Saguenay
6600, chemin du Terminal
Ville de la Baie (Québec)
G7B 3N9

Tél. : (418) 697-0250
Téléc. : (418) 697-0243
Courriel : apc@portsaguenay.ca
Site Internet : www.portsaguenay.ca

Salle de lecture

L'Administration portuaire du Saguenay a réservé un de ses locaux comme salle de lecture conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

6600, chemin du Terminal
Ville de la Baie (Québec)
G7B 3N9

Affaires indiennes et du Nord Canada
Chapitre 26

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a été établi en vertu de l'article 15 de la Loi sur l'organisation du gouvernement de 1966, devenue depuis la Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (modifiée dans les S.R.C. de 1985, chapitre I-6). En fait, le ministère résulte du fusionnement de l'ancien ministère du Nord canadien et des Ressources naturelles et, dans la mesure où ces attributions touchaient aux Premières nations du Canada, de l'ancien ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration.

Responsabilités

Le paragraphe 91(24) de l'Acte constitutionnel (1867) anciennement l'Acte de l'Amérique du Nord Britannique donne au gouvernement fédéral la responsabilité en matière législative en ce qui concerne les populations indiennes et inuits et lui confère le pouvoir exclusif de légiférer relativement aux "Indiens et aux terres qui leur sont réservées". En vertu de ce mandat, le gouvernement canadien a adopté la Loi sur les Indiens, qui demeure le principal instrument de la juridiction fédérale dans ce domaine, et a conclu une série de traités avec diverses bandes indiennes du pays. Selon l'interprétation qu'en ont faite plus tard (en 1939) les tribunaux, la juridiction sur les Indiens accordée au gouvernement fédéral en vertu de l'Acte Constitutionnel s'applique également aux Inuits.

Dans les limites de ces lois et règlements, le ministère a un certain nombre de responsabilités et d'objectifs interdépendants. Le ministère met l'accent sur la poursuite d'initiatives en vue d'aider les collectivités autochtones à surmonter les obstacles à leur développement et les aider à réunir les ressources humaines et physiques nécessaires pour ériger et maintenir des collectivités viables. On accordera une attention particulière aux points suivants : les négociations sur l'autonomie gouvernementale autochtone, le règlements des revendications territoriales, le soutien du développement des collectivités afin d'améliorer les débouchés économiques et les conditions de vie dans les réserves, le transfert de responsabilités de type provincial aux gouvernements territoriaux et la sensibilisation à l'environnement dans le Nord et au développement durable. De plus en plus, cependant, le ministère délègue son pouvoir et ses responsabilités aux groupes autochtones et aux gouvernements territoriaux directement impliqués.

Législation

- Loi autorisant l'aliénation des biens de la Commission d'énergie du Nord canadien situés au Yukon
- Loi autorisant l'émission et la vente des actions de la Commission d'énergie du Nord canadien
- Loi concernant la Première nation de Nelson House relativement à la submersion de terres
- Loi concernant la Première nation de York Factory relativement à la submersion de terres
- Loi concernant la réserve des Indiens Songhees
- Loi concernant la réserve indienne de Caughnawaga et modifiant la Loi sur les Indiens
- Loi concernant l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut
- Loi concernant les droits fonciers issus des traités en Saskatchewan
- Loi confirmant la Convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Nouveau-Brunswick au sujet des réserves indiennes
- Loi confirmant la Convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement de la Nouvelle-Écosse au sujet des réserves indiennes
- Loi d'abrogation de la Loi sur les titres de biens-fonds
- Loi de la zone du chemin de fer et du Bloc de la rivière de la Paix
- Loi de mise en oeuvre de l'accord Canada-Yukon sur le pétrole et le gaz
- Loi de validation des ordonnances sur la copropriété
- Loi des eaux de la zone du chemin de fer
- Loi du Règlement relatif aux terres des sauvages de la Colombie-Britannique
- Loi fédérale sur les biens immobiliers
- Loi fédérale sur les hydrocarbures
- Loi modifiant la loi sur le Nunavut et la loi constitutionnelle de 1867
- Loi modificatrice de 1961 sur le transfert des ressources naturelles (terres d'écoles)
- Loi sur l'accord définitif Nisga'a
- Loi sur l'éducation des Mi'kmaq
- Loi sur l'évaluation environnementale et socio-économique
- Loi sur la Commission canadienne des affaires polaires
- Loi sur la Commission des traités de la Colombie-Britannique
- Loi sur la convention de la bande indienne de Pictou Landing

- Loi sur la gestion des ressources de la Vallée du Mackenzie
- Loi sur la gestion des terres des Premières nations
- Loi sur la mise en oeuvre de mesures concernant le règlement de revendications (Alberta et Saskatchewan)
- Loi sur la mise en oeuvre de mesures concernant le règlement de revendications au Manitoba
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la réserve indienne de St. Peter s
- Loi sur la réserve indienne de St-Régis
- Loi sur la submersion de terres de la Première nation crie de Split Lake
- Loi sur la zone des chemins de fer
- Loi sur l’Accord de 1986 concernant les terres indiennes
- Loi sur l’arpentage des terres du Canada
- Loi sur l’autonomie gouvernementale de la bande indienne Séchelte
- Loi sur l’autonomie gouvernementale des Premières nations du Yukon
- Loi sur le gouvernement du territoire provisoire de Kanesatake
- Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
- Loi sur le Nunavut
- Loi sur le partage des revenus miniers de la réserve indienne de Fort Nelson
- Loi sur le pétrole et le gaz des terres indiennes
- Loi sur le Règlement de certaines questions entre le gouvernement du Canada et l’Ontario au sujet des terres des réserves indiennes
- Loi sur le Règlement de la revendication territoriale des Dénés et des Métis du Sahtu
- Loi sur le Règlement de la revendication territoriale des Gwich’in
- Loi sur le Règlement des mésententes des terres indiennes de la Colombie-Britannique
- Loi sur le Règlement des revendications des Autochtones de la Baie James et du Nord québécois
- Loi sur le Règlement des revendications des bandes indiennes de Grassy Narrows et d’Islington (pollution par le mercure)
- Loi sur le Règlement des revendications des Inuvialuit de la région ouest de l’Arctique
- Loi sur le Règlement des revendications relatives aux terres retranchées des réserves des Indiens de la Colombie-Britannique
- Loi sur le Règlement des revendications territoriales des Premières nations du Yukon
- Loi sur le Yukon
- Loi sur les Cris et les Naskapis du Québec
- Loi sur les dispositions supplémentaires du Manitoba
- Loi sur les eaux du Nunavut et le Tribunal des droits de surface du Nunavut
- Loi sur les eaux du Yukon
- Loi sur les forces hydrauliques du Canada
- Loi sur les Indiens
- Loi sur les Indiens (Établissement de soldats)
- Loi sur les opérations pétrolières et gazières au Canada
- Loi sur les ressources minérales des réserves indiennes de la Colombie-Britannique
- Loi sur les ressources naturelles de la Saskatchewan
- Loi sur les ressources naturelles de l’Alberta
- Loi sur les ressources naturelles du Manitoba
- Loi sur les terres des Indiens (règlement des différends)
- Loi sur les terres territoriales
- Loi sur les Territoires du Nord-Ouest
- Loi sur les titres de bien-fonds
- Loi sur les titres fonciers
- Loi sur l’extraction du quartz dans le Yukon
- Loi sur l’office des droits de surface du Yukon
- Registered Index Plan(s) (en anglais seulement)

Structure organisationnelle

Développement économique et initiatives spéciales

Responsible de l’élaboration d’un cadre juridique et institutionnel nécessaire pour appuyer le régime d’impôt foncier, de financement à l’aide d’obligations et de gestion des statistiques. Il est en charge d’élaborer des cadres pour les politiques et les programmes visant à aider les Premières Nations à satisfaire leurs besoins en matière de développement économique. Il met également en oeuvre des projets économiques, comme la Stratégie d’approvisionnement auprès des entreprises autochtones ; des programmes de développement économique communautaire ; des programmes de soutien à l’entreprise ; et des projets de partenariats économique avec le secteur privé, les provinces, les organisations autochtones de développement économique et les autres gouvernements. Responsable pour cadres d’ententes de financement avec les Premières nations

Organisations régionales

Les bureaux régionaux sont chargés de mettre en oeuvre les programmes et les politiques du ministère. Ils s’occupent directement du financement des Premières nations et des institutions des Premières nations, et de la négociation et de la mise en oeuvre des ententes d’autonomie gouvernementale sectorielles et des autres ententes intergouvernementales. Ils administrent également la prestation des services de développement économique, de développement social et d’éducation qui

n'ont pas encore été pris en charge par les Premières nations. Le personnel des régions travaille en étroite collaboration avec les groupes clients locaux, leurs représentants et les représentants des gouvernements provinciaux ou territoriaux.

De plus, les bureaux régionaux des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut sont responsables de la gestion des minéraux, des eaux, de la plupart des terres. Ils sont aussi responsables de l'évaluation environnementale des propositions d'utilisation de ces ressources et à l'égard de la mise en oeuvre de la stratégie concernant l'environnement arctique s'harmonisent avec ces fonctions de gestion des ressources donnant leur appui à la négociation et à la mise en oeuvre d'ententes sur les revendications territoriales du Nunavut.

Au cours des dix prochaines années, le bureau régional du Yukon continuera de prendre de nouvelles mesures d'assainissement dans divers sites identifiés dans l'Entente sur le transfert des responsabilités par l'intermédiaire du bureau des déchets et des contaminants et du nouveau bureau chargé du projet des sites miniers de type II. L'unité du Processus d'évaluation des activités de développement (PEAD) travaillera à la mise en œuvre de la nouvelle Loi sur l'évaluation environnementale et socio-économique au Yukon. Entrée en vigueur le 13 mai 2003, cette loi est un processus élaboré au Yukon qui permet d'évaluer les répercussions éventuelles des activités de développement proposées.

Pétrole et gaz des Indiens du Canada, situé à Calgary, Alberta est responsable de la gestion des droits du pétrole et gaz sur les terres indiennes à travers le Canada qui sont au sud du 60e parallèle.

Programme de l'administration

Secrétariat du ministère

Ce groupe est le point central pour des questions telles que la correspondance du Ministre et des hauts fonctionnaires, les séances de breffage, les relations parlementaires, les nominations, le protocole et les demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Services ministériels

Chargé des méthodes ministérielles de gestion intégrée ayant trait à l'administration et la gestion des finances, aux cadres d'ententes de financement avec les Premières nations, à la sécurite et protection civile, à la gestion d'allégations et plaintes, aux contrats et à l'administration, à l'informatique et à la gestion de l'information, à la vérification interne et l'évaluation de programmes ministérielles ainsi qu'aux ressources humaines.

Programme des affaires du Nord

Ce programme doit gérer les ressources foncières, les ressources en eau et les ressources non renouvelables des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut (établie le 1 avril 1999), aider les habitants du Nord dans leur développement politique, économique et social ; participer à la négociation des ententes sur les revendications territoriales et le transfert aux gouvernements territoriaux des responsabilités en matière de gestion des ressources ; coordonner les activités du gouvernement fédéral dans le Nord ; s'assurer que la qualité de l'environnement arctique est maintenue ; et, accroître les connaissances sur le Nord par des recherches scientifiques et les développements technologiques.

Programme des affaires indiennes et inuites

Direction des Politiques et de l'Orientation Stratégique

Responsable de la coordination et de l'intégration des priorités ministérielles ; gère le travail d'analyse et de formulation de la politique, la recherche stratégique et les mesures législatives. Le secteur se charge de la gestion des obligations du gouvernement d'arriver, avec les Premières Nations avec traités, à un processus mutuellement acceptable pour interpréter les traités historiques dans le contexte d'aujourd'hui. Il est responsable du développement et de la mise en oeuvre de la politique ministérielle de l'analyse de l'égalité entre les sexes et pour les questions concernant les femmes autochtones. Il se charge également des relations générales aves les Première nations, les autres organismes étrangers et les organisations internationales. Il est responsable du règlement stratégique des litiges intentés contre la couronne par les Premières nations, ou d'autres parties, pour lesquels le MAINC est le ministère principal, et du programme de financement des causes types.

Revendications et gouvernement indien

Chargé de diriger la négociation et le règlement des revendications globales, particulières et spéciales portant sur les droits ancestraux ; autres sortes d'obligations légales ou autre fondement ; dirige et mène les négociations de l'autonomie gouvernementale conformément aux mandats approuvés, et fournit un soutien aux négociations menées par les régions ; responsable au nom du gouvernement fédéral de l'élaboration du cadre stratégique de l'autonomie gouvernementale afin de guider les négociations et la gestion du processus fédéral d'approbation des mandats et des ententes ; coordonne les rapports sur le thème "Renforcer l'exercice des pouvoirs par les Autochtones" et responsable de l'établissement d'une nouvelle relation financière dans le cadre de "Rassembler nos forces", y compris l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques et de pratiques pertinentes en matière de relation financière, complémentaires à la politique sur l'exercice des pouvoirs (en vertu de la Loi sur les Indiens et conformément aux régimes d'autonomie gouvernementale). Il s'occupe de

négociation, de recherche, d'élaboration des politiques, du soutien financier et de la planification ainsi que la coordination de la mise en oeuvre pour tous les règlements ou toutes les ententes sur l'autonomie gouvernementale conclus.

Services fonciers et fiduciaires

Vise à remplir les obligations fiduciaires et statutaires du gouvernement du Canada dans les questions concernant les Indiens et les terres réservées aux Indiens, l'huile et le pétrole, les ressources naturelles, les revenus la fiducies. Le but du secteur est de protéger et d'administrer les terres de réserves et leurs ressources, d'administrer les fonds fiduciaires des bandes et les successions de certains Indiens, d'administrer les successions des Indiens décédés qui vivaient normalement dans les réserves, d'établir les droits d'inscription des personnes à titre d'Indienes et en tant que membres d'une bande et de maintenir le registre des Indiens et les listes des bandes administrées par le ministère, et d'administrer les élections des conseils de bande, l'adoption des règlements administratifs, et les obligations de la Couronne issues des traités. Le secteur est également chargé d'assister les Premières nations dans l'examen ldes préoccupations environnementales touchant la santé et sécurité et le bien-être économique et social des indiens.

Secteur des politiques et des programmes socio-économiques

Responsable de l'élaboration de cadres stratégiques et des programmes dans des domaines touchant le développement social, l'éducation, le logement et l'infrastructure des Premières Nations. Les programmes suivants reçoivent actuellement du financement : aide sociale ; services à l'enfance et à la famille ; soins aux adultes ; prévention de la violence familiale ; linitiative pour les personnes handicapées ; stratégie d'emploi pour les jeunes inuits et des premières Nations ; le programme de réinvestissement des prestations nationales pour enfants chez le Premières Nations ; le centre d'éducation culturel ; l'éducation primaire et secondaire, l'éducation post-secondaire, le logement et les infrastructures.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Programme de l'administration

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Cette catégorie comprend les renseignements concernant le fonctionnement de l'unité de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** Accès à l'information et protection des renseignements personnels — généralités, registre d'accès et bulletins, lois, comités, collecte d'information fédérale, directives et procédures, index des renseignements personnels et bulletins, demandes officielles, demandes non officielles, demandes — consultations par d'autres ministères gouvernementaux, rapports. ***Numéro du dossier :*** AIN SDM 369

Culture et coutumes

Description : Culture et coutumes des Inuits. ***Sujets :*** Art et artisanat : production, marques de commerce, biographies d'artistes Inuits. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 171

Dossiers d'enquêtes de sécurité

Description : Dossiers relatifs aux enquêtes de sécurité pour les employés ministériels et les entrepreneurs (employés par le ministère) selon la politique du gouvernement sur la sécurité. ***Sujets :*** Vérification de fiabilité, attestation de sécurité, vérifications des noms, vérification du crédit, dossiers criminels, questionnaires de sécurité, empreintes digitales qui contiennent des renseignements personnels. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 201

Dossiers de sécurité

Description : Dossiers relatifs à l'identification d'un employé, la sécurité de l'édifice, les incidents de sécurité, les infractions de sécurité et les enquêtes de sécurité. ***Sujets :*** Demandes pour une carte d'identification, registre d'accès à l'édifice, rapport d'enquête de sécurité, rapport d'incident de sécurité. Autorisation pour retirer du matériel, restriction d'accès. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 101

Dossiers d'évaluation de menace et de risques

Description : Dossiers relatifs à l'évaluation de la menace et des risques aux programmes, aux bureaux et aux édifices du ministère selon la politique du gouvernement sur la sécurité. ***Sujets :*** Rapports d'évaluation de menace et de risques et mesures et sauvegardes remédiables de sécurité. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 301

Évaluation et vérification interne

Description : La Direction générale de l'évaluation et de la vérification interne (DGEVI) fournit des services objectifs et informatifs à la haute direction du ministère afin d'améliorer l'engagement du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien de dépenser à bon escient et d'obtenir des résultats concrets et mesurables. Ces services comprennent : des vérifications internes indépendantes, des évaluations de programmes fondées sur des preuves, des conseils sur la gestion intégrée des risques et d'autres services consultatifs différents en gestion. ***Sujets :*** Vérification — rapports de vérification interne des activités ministérielles. Évaluation — rapports d'évaluation des programmes actuels et proposés. Examen — rapports d'examen d'une question ou d'un sujet plus vaste. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 400

Fonds et gestion des bandes

Description : Service offert par les bandes à l'échelon local, avis juridiques, décrets en conseil, documents du Cabinet, soumissions au Conseil du Trésor, appui aux associations et planification communautaire. ***Sujets :*** Politique ; éligibilité, description de programmes ; modalités, formules et critères de financement ; administration ; lignes directrices d'opération. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 403

Gestion de l'information

Description : Dossiers et rapports de projets d'évaluation, de développement ou d'intégration de pratiques, de processus ou de système de gestion. ***Sujets :*** Les pratiques, les processus et les systèmes de gestion. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 376

Gestion des documents

Description : Renseignements concernant la gestion des documents ministériels. ***Sujets :*** Système de gestion d'information des documents, conservation et élimination, gestions des renseignements détenus par le gouvernement. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 700

Gestion des données socio-économiques et financières

Description : La cueillette, la compilation et l'interprétation statistique des données socio-économiques et financières pour les Territoires du Nord-Ouest et du Yukon. ***Sujets :*** Les données des indicateurs sur le Nord sont publiées annuellement de même que pour les dépenses dans le Nord et chaque cinq ans, suivant le recensement, dans les Faits saillants du recensement sur le Nord. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 271

Gestion des urgences dans les communautés des premières nations

Description : Informaton relative au bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile (BPIEPC), au programme ministériel de la lutte contre les feux de forêt et aux activitiés de recherche et récupération pour les motifs de compassion. ***Sujets :*** Demandes de remboursement pour les dépenses encourues lors de recherche et récupération pour des motifs de compassion et pour la lutte contre les feux de forêt. Ententes avec les provinces concernant la protection civile et la lutte contre les feux de forêt. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 090

Main-d'oeuvre

Description : On établit des dossiers sur les programmes fédéraux d'emploi, de formation, d'alphabétisation et d'éducation fondamentale des adultes. ***Sujets :*** Formation liée à l'emploi et la mobilité ; perfectionnement de la main-d'oeuvre. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 071

Marchés de biens et de services

Description : L'information est pertinente aux marchés de biens et de services et à la sélection de fournisseurs. ***Sujets :*** Inclut tous les aspects de marchés de biens et de services, demandes de soumissions; adjudication de marchés et de modifications. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 366

Module des immobilisations

Description : Renseignements sur les biens mobiliers du ministère. ***Sujets :*** Renseignements sur le coût, date d'achat, numéro de série, emplacement et gardien. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 081

Paiements de transfert

Description : Autorisations, politiques, modes de financement génériques, guides de présentation de rapports et technologie utilisés pour transférer les fonds approuvés aux collectivités indiennes, inuites ou innus et les responsabiliser. ***Sujets :*** Ententes de financement et vérifications auprès des bénéficiaires. ***Numéro du dossier :*** AIN EIS 398

Perfectionnement en formation des gestionnaires

Description : Fournit l'appui pour la formation des gestionnaires des Premières nations axée sur les besoins et priorités identifiés par les communautés ; fournit des ressources aux Premières nations pour le perfectionnement et la formation professionnelle des administrateurs des bandes, des gestionnaires et de leur personnel ; fournit des fonds en vue de l'organisation de leur fonction publique et pour assurer la disponibilité de cours et programmes appropriés en gestion. ***Sujets :*** Soutien et conseil en matière de gestion, de gestion financière, d'élaboration de systèmes de perfectionnement organisationnel et de formation en gestion. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 399

Population non-inscrite vivant dans les réserves

Description : Statistiques concernant la population non-inscrite qui réside dans les réserves indiennes, sur les terres désignées ou cédées. ***Sujets :*** Un profil communautaire de chaque Première nation. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 204

Statistiques socio-démographiques et recherche

Description : Information sur les conditions démographiques et sociales des Indiens inscrits, des Inuits et des habitants du Nord. ***Sujets :*** Projections de la population, conditions économiques et sociales, projections d'inscriptions et profils des collectivités. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 372

Subventions à la culture

Description : Contributions accordées à des personnes ou à des organismes inuits pour promouvoir la culture inuite. ***Sujets :*** Ouvertures d'expositions et catalogues, art et artisanat, voyages d'études et ateliers, art, musique, théâtre, danse, films, littérature, langues, journaux, études

sociologiques et anthropologiques et voyages. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 044

Système automatisé de gestion des biens immobiliers

Description : Dossiers informatisés contenant les renseignements de base sur les biens immobiliers appartenant au ministère. ***Sujets :*** Renseignements sur les terrains, les immeubles, les aspects environnementaux, l'accessibilité, la sécurité et les édifices à valeur patrimoniale. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 080

Système des dépenses dans le Nord

Description : Données de 26 ministères et organismes fédéraux et des 3 gouvernements territoriaux sur les dépenses et les équivalents temps plein (ETP) associés aux activités et aux programmes relatifs au nord du 60e parallèle. ***Sujets :*** Les données sommaires sur les dépenses et les ETP sont publiées annuellement dans le Rapport sur les dépenses dans le Nord. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 085

Programme des affaires du Nord

Administration gouvernementale des territoires

Description : Plans et politiques liés à l'évolution au des gouvernements , des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut. ***Sujets :*** Conseils des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut — débats, élections, membres, règlements, ordonnances territoriales, programmes législatifs, transfert de responsabilités, division des Territoires du Nord-Ouest, et du Nunavut ainsi que l'évolution constitutionnelle. Note : Ordonnances publiques classées séparément. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 161

Affaires internationales et relations extérieures

Description : Affaires internationales et relations extérieures. ***Sujets :*** Collaboration pour l'étude scientifique de l'Arctique et de l'Antarctique, droits de la personne, sciences de la mer, développement économique et coopération environnementale. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 191

Circumpolaire

Description : La promotion et la coordination de la coopération circumpolaire, et les renseignements touchant les développements dans les régions circumpolaires. ***Sujets :*** Conseil de l'Arctique, politiques, Programme de surveillance et d'évaluation de l'arctique, circumpolaires, coopération Canada-Russie, coopération Canada-Groënland, questions autochtones, développement économique, coopération environnementale. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 396

Comité consultatif de la mise en valeur du Nord

Description : Appui apporté au comité consultatif de la mise en valeur du Nord. ***Sujets :*** Sous-comités chargés des aspects suivants : communications, sciences et technologie, transports, finances, emplois des Autochtones du Nord, programmes de formation dans le Nord, ordres du jour, procès-verbaux. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 156

Élaboration des politiques

Description : Analyse et élaboration de politiques. ***Sujets :*** Questions de politiques générales ayant trait aux responsabilités du gouvernement fédéral dans le Nord. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 146

Ententes et arrangements fédéraux-territoriaux

Description : Ententes et arrangements conclus avec le Yukon, le Nunavut et les Territoires du Nord-Ouest. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 166

Études du FREE

Description : Études du fonds renouvelable pour l'étude de l'environnement. ***Sujets :*** Effets de l'environnement physique sur les activités pétrolières et gazières ; l'action réciproque de ces activités avec tous les organismes vivant sur la terre, dans l'océan et dans les airs ; la recherche et le développement nécessaire afin de mettre en oeuvre toutes les technologies ; le développement d'évaluations biologiques à long terme ; les effets socio-économiques sur les activités pétrolières et gazières vis-à-vis l'emploi, la formation ; vagues ; océan ; glace de fond ; nettoyage ; recherches et contre-mesures pour fuites de pétrole ; aspects sociaux du Nord ; aspects sociaux du Sud ; évaluation des effets ; icebergs ; transport des dépôts de fond. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 241

Examen de la réglementation applicable au Nord

Description : Rapports, articles et correspondance au sujet de la réglementation et des processus d'approbation au nord du 60e parallèle. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 321

Évolution politique du Nord

Description : Dossiers relatifs à l'évolution constitutionnel et politique dans les territoires. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 202

Expansion économique

Description : Planification et élaboration de programmes pour encourager l'expansion économique du Nord canadien. ***Sujets :*** Agriculture ; entreprises et coopératives du Nord ; emploi et main d'oeuvre ; pêches ; ressources forestières ; expansion industrielle ; financement, prêts ; loisirs et tourisme ; taxes et redevances ; réglementation de l'énergie, distribution et consommation ; composition et croissance de la population ; emploi et déplacement des Autochtones du Nord et aspects sociaux de l'emploi. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 266

Exploration et services de recherche géologique

Description : Cueillette et diffusion de renseignements à caractère géologique touchant les territoires du Nord-Ouest. ***Sujets :*** Cartes et rapports publiés, ou

accessibles au public, notamment les documents soumis dans le cadre des travaux obligatoires, bibliothèques spécialisées, photographies aériennes et carottes de sondage. ***Accès :*** Renseignements classés selon l'emplacement, le nom de la concession minière et du propriétaire ; le titre de la publication et le nom de l'auteur et de l'éditeur. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 296

Faune

Description : Animaux : maladies, fourrures, peaux, chasse, permis et licences de chasse, contrôle des prédateurs, réserves et refuges, pièges et piégeage, règlements, études et enquêtes ; oiseaux : maladies, permis, pièges, règlements, études et enquêtes ; poissons : pisciculture, maladies, permis, règlements, études et enquêtes, rapports ; insectes. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 236

Grands projets de développement de ressources non renouvelables

Description : La coordination des activités gouvernementales reliées à l'évaluation et à la mise en oeuvre de grands projets industriels pour développer les ressources non renouvelables du Nord. ***Sujets :*** Pétrole et gaz, mines et autres projets de développement individuels. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 311

Les plans d'aménagement du territoire dans le Nord

Description : Durant les prochaines années, des plans d'aménagement du territoire seront réalisés conformément à certaines revendications territoriales du Nord. ***Sujets :*** Organisation et structure ; publication de la planification de l'aménagement des terres du Nord ; évaluations de la planification ; mise en oeuvre des plans ; liaison-gouvernement/autochtones/ industries ; accords ; commissions ; régions de planification. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 261

L'établissement du Nunavut

Description : Dossiers reliés à la création du territoire et du gouvernement du Nunavut depuis le 1er avril 1999. ***Sujets :*** La planification et le développement des ressources humaines pour le Nunavut, la formation, les plans d'emplois pour les Inuits, le développement des infrastructures, les estimations de coûts, les rapports, les études sur l'établissement du Nunavut, la législation, l'héraldique, la technologie de l'information, les célébrations, la coordination fédérale dans la mise en oeuvre du Nunavut, les rôles et les responsabilités du commissaire intérimaire, les procès verbaux, la révision de lois, la commission d'établissement du Nunavut, le Partenariat avec la Nunavut Tunngavik Incorporated, le commissaire du Nunavut, la dotation en personnel et infrastructure du bureau régional du Nunavut-MAINC, et les ententes de service partagé-gestion des ressources. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 140

L'évolution constitutionnelle des Territoires du Nord-Ouest

Description : Le fichier contient des documents se rattachant au développement d'une nouvelle constitution pour les Territoires du Nord-Ouest. ***Sujets :*** Le comité de direction sur le développement constitutionnel ; le groupe de travail constitutionnel ; les consultations publiques sur une nouvelle constitution ; “Partenaires en cette aube d'ère nouvelle” ; “Common Ground” ; sommet des chefs autochtones ; gouvernement des Territoires du Nord-Ouest. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 501

Main-d'oeuvre

Description : Renseignements sur la main-d'oeuvre affectée aux projets du Nord, employeurs, aspects socio-économiques de la mise en valeur du Nord. ***Sujets :*** Emploi et recrutement ; orientation ; syndicats ; études, enquêtes, rapports et statistiques ; protocoles d'entente. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 276

Mines

Description : Enregistrement et classement des droits miniers dans le Nord. ***Sujets :*** Concessions ; charbon ; sociétés ; exploitation ; spécialistes ; géologie ; inspections ; cartes et diagrammes ; prospection et prospecteurs ; extraction du quartz ; conservation des registres miniers ; règlements ; recherches, études et enquêtes, rapports et statistiques ; baux miniers ; permis d'exploitation des mines de charbon des territoires ; redevances d'exploitation des mines ; rapports de travail techniques sur l'exploitation. ***Accès :*** Il est possible de se procurer, à un coût minime, les cartes à jour publiées jusqu'à maintenant en donnant des renseignements sur les concessions. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 286

Pétrole et gaz

Description : Contrôle, mise en valeur et gestion des terres pétrolifères et gazières du Nord. ***Sujets :*** Norman Wells Proven Area Agreement, sociétés pétrolières et gazières ; renseignements généraux concernant les revenus et les dépenses ; politique du pétrole et du gaz du Nord ; dossiers de projets ; registre public des droits pétroliers ; la publication “L'Exploration Pétrolière et Gazière dans le Nord du Canada ; les bulletins du pétrole et gaz du Nord et les rapports annuels. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 306

Pipelines

Description : Recours aux pipelines ou aux pétroliers pour le transport du pétrole et du gaz. ***Sujets :*** Projets de construction de pipelines, projet Polar-Gas, projet — pilote de l'Arctique, projet de Norman Wells, pipeline de la mer de Beaufort (Société Esso). ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 201

Politique minière

Description : Développement de politiques pour faciliter l'exploration et le développement des ressources du Nord canadien. ***Sujets :*** Politique minière du Nord ; intérêts des autochtones ; révision de la réglementation ; régime

fiscal ; primes de taxes minières ; potentiels minéraux ; évaluation et contrôle de projet ; études de faisabilité plus poussées concernant le traitement et la fusion. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 281

Programme des routes du Nord

Description : Planification et gestion d'une nouvelle politique de routes dans les deux territoires, compte tenu de ses répercussions économiques, environnementales et sociales. ***Sujets :*** Études environnementales, facteurs socio-économiques, programmes d'encouragement, finances, planification, conception et construction, étude de moyens de transport divers et le transfert des responsabilités des routes inter-territoriales et intra-territoriales aux deux gouvernements territoriaux dans les années — 80 et au début des années — 90. ***Accès :*** Documents classés selon le nom du chemin ou de la route et subdivisés selon l'activité de construction ou les facteurs pertinents. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 301

Programme du service aérien omnibus du Nord

Description : Programme aliments – Poste. L'administration des fonds fournis à la Société canadienne des postes pour subventionner l'expédition des aliments périssables et des autres produits essentiels vers les communautés isolées du Nord. ***Sujets :*** Entente entre le MAINC et la Société canadienne des postes ; consultations publiques ; enquêtes des prix des aliments ; provisions alimentaires nordiques ; enquêtes de la nutrition ; sécurité alimentaire ; volumes, revenus et coûts pour le service aérien omnibus ; conditions socio-économiques dans les communautés isolées. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 397

Ressources hydrauliques

Description : Régie, exploitation et gestion des ressources hydrauliques dans le Nord. ***Sujets :*** Hydro-électricité, réseaux de stations hydro-métriques, réseau météorologique et d'évaluation de la qualité de l'eau, permis, règlements, études et enquêtes. ***Accès :*** Les permis sont classés selon le lieu visé. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 251

Services hospitaliers et services de médecins

Description : Administrer les ententes de contribution financière en vue de rembourser au gouvernement des Territoires du Nord-Ouest et au gouvernement du Nunavut une partie des coûts encourus par les gouvernements territoriaux pour des services hospitaliers et des services de médecins à des indiens inscrits et à des Inuits résidant dans l'un ou l'autre de ces territoires. ***Sujets :*** Protocole d'entente - services hospitaliers et services de médecins. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 180

Subventions à la formation scientifique

Description : Toutes les demandes faites depuis 1963 par les diverses universités canadiennes qui participent au programme de subventions à la formation scientifique dans le Nord. ***Sujets :*** Subventions à la formation ; recherche sur le Nord. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 211

Terres

Description : Protection, conservation, gestion et administration des terres territoriales qui relèvent du ministère. ***Sujets :*** Terres territoriales, lois, utilisation des terres, utilisation des terres arctiques, planification, inventaire ; enquêtes, cartographie ; réserves ; chemins ; routes, aéroports, pistes d'atterrissage ; loisirs, parcs ; réserves de gibier, refuges, sites écologiques du programme biologique international ; transferts ; revendications, réserves indiennes ; pipelines ; chemins de fer ; aménagements hydro-électriques ; lignes de transmission ; moyens de communication ; droits touchant le sous-sol ; études ; évaluations ; matériaux granuleux, enlèvement des déchets ; agriculture ; lotissements urbains ; localités, groupes ou quadrilatères (codes de repérage des terres) ; violation de propriété, planification de l'utilisation des terres du Nord ; ports. ***Note :*** Concessions classées séparément ; projets d'utilisation des terres arctiques classés suivant leur nom. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 246

Transfert de la responsabilité pour le Programme des affaires du Nord au Yukon

Description : Documents concernant le transfert de la responsabilité pour le contrôle et l'administration de l'essentiel des terres publiques, des minéraux et des droits relatifs aux eaux au gouvernement de Yukon, y compris les responsabilité transférées, les ressources humaines, les propriétés du PAN, les biens et les contrats, les ressources forestières, la lutte contre les incendies, les questions environnementales et les transferts financiers. ***Sujets :*** Entente sur le transfert des responsabilités du Programme des affaires du Nord du Yukon. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 110

Transfert de responsabilités et principaux programmes

Description : Dossiers relatifs au transfert de responsabilités et aux services de santé dans les territoires. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 203

Programme des affaires indiennes et inuites

Anciens combattants autochtones

Description : Documents relatifs à l'implication du MAINC quant aux questions des anciens combattants autochtones en lien à son rôle antérieur dans la mise en application de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants et, sa participation aux activités vivant à reconnaître la contribution des anciens combattants à aider le Canada lors des guerres ainsi que leurs griefs. ***Sujets :*** La table ronde sur les anciens combattants des Premières nations, ententes de financement avec les organismes représentant les anciens combattants autochtones, conférences, comités, réunions, conseils en

matière de politique, correspondance, notes d'information, études, rapports, produits de communications, éducation publique, activités commémoratives. ***Numéro du dossier :*** AIN DPS 060

Éducation
Description : Information nécessaire à la coordination des programmes d'éducation destinés aux Premières nations et Inuits. ***Sujets :*** Programme de financement de l'éducation primaire, secondaire et post-secondaire et des centres culturels et éducatifs ; projets de recherche ; études ; position en matière de politique ; évaluation. ***Numéro du dossier :*** AIN PAN 041

Politique économique
Description : Établit des dossiers concernant les examens, les études, les données statistiques, les stratégies, les cadres politiques et les recherches destinés à l'avancement du développement économique dans les collectivités des Premières nations et des Inuits. ***Sujets :*** tendances quant à l'emploi ; entreprises et coopératives ; croissance et structure de la population ; économie basée sur les ressources naturelles ; économie traditionnelle ; partenariats ; accès aux terres et aux ressources ; développement des entreprises et des marchés ; accès aux capitaux ; infrastructure. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 086

Communications
Description : Communications publiques (y compris les médias), documents d'information et renseignements échangés par les programmes, les ministères et les autorités gouvernementales, planification et évaluation des communications, sondages, élaboration et programmation de stratégies. ***Sujets :*** Plans, politiques, études, évaluations, programmes, réunions et marchés en matière de communication ; publications ; vidéos et expositions ; services, besoins et lignes directrices du gouvernement et du ministère ; activités de communication spéciales ; évaluations de médias, sondages ; demandes d'information provenant du public, des médias et du gouvernement ; planification des communications destinées au cabinet ; renseignements sur le mandat, les objectifs, les programmes et les activités du ministère. ***Numéro du dossier :*** AIN DPS 381

Convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba
Description : Prestation aux Premières nations du Manitoba, d'aide et de conseils au sujet de la convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba et d'aménagements connexes ayant trait au projet de détournement de la rivière Churchill et du fleuve Nelson. ***Sujets :*** Prévention des inondations, contrôle des eaux ; incidences des projets de mise en valeur de ressources ; négociations. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 136

Coordination des politiques et promotion des administrations locale
Description : La coordination des questions opérationnelles et stratégiques touchant l'argent des Indiens (répartitions per capita, personnes incapables, enfants mineurs), les successions, les élections au sein des bandes, les appels d'élections, les destitutions et les démissions de mandat, les décrets assujettissant les Premières nations aux dispositions sur les élections de la Loi sur les Indiens, les décrets exemptant les Premières nations des dispositions sur les élections de la Loi sur les Indiens, l'examen, le rejet et l'application des règlements administratifs, les listes de bandes, l'appartenance aux bandes et l'inscription. ***Sujets :*** Modificaiton de la Loi sur les Indiens et législation sur la gouvernance des Premières nations. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 126

Développement des affaires
Description : Dossiers sur l'aide financière offerte aux indiens et aux Inuits par le truchement de programmes axés sur les entreprises aux fins de la création et de l'expansion des entreprises aussi bien que la subvention octroyé pour soutenir le partnenariat régionale et les opportunitiés de développement économiques profitant pour la Première Nation et les communautés Inuits. Le programme de partenariat pour l'exploitation des ressources, le fonds de création de partenariats régionaux, le programme de développement de grands projets d'entreprise. ***Sujets :*** Prêts garantis et prêts directs du fonds de développement économique des indiens ; fonds pour la création de possibilités économiques "Initiative d'Acquisition de Ressources". ***Numéro du dossier :*** AIN EIS 066

Développement des données et mesure du rendement
Description : Nous conservons de l'information sur les activités (comptes rendus des réunions) de la table technique sur les données statistiques des Premières nations, les cadres de mesure du rendement des programmes sociaux offerts aux Premières nations, l'etablissement d'indicateurs et de repères, ainsi que les modèles globaux de planification communautaire et la Stratégie de développement durable, la recherche et les documents de travail sur les sujets susmentionnés. ***Sujets :*** Protocoles sur le partage des données, développement des capacités en matière de collecte et d'analyse des données. Les besoins en info-structures des Premières nations, les indicateurs et les cadres de mesure du rendement axés sur les Premières nations. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 084

Développement économique communautaire
Description : On établit des dossiers concernant les dépenses engagées et les résultats relativement à la prestation de services et à l'exécution de programmes de développement économique par les Premières nations, les Inuits et les organisations Innus. ***Sujets :*** Fonds pour la création de possibilités économiques, programme d'acquisition de ressources, initiatives de partenariat

fédéral-provincial-territorial, services assurés aux autochtones par le service administratif canadien aux organismes (SACO), conseil pour l'avancement des agents de développement autochtones. Programme du développement économique communautaire. ***Numéro du dossier :*** AIN EIS 081

Développement social

Description : Dossiers sur des sujets liés aux programmes d'aide sociale dans les réserves. 1. Aide sociale - 2. Services de soutien social. 3. Sécurité du revenu. Au secteur PPSE, la Sécurité du revenu détient des dossiers classés sous Développement social, en particulier : Assistance sociale. ***Sujets :*** Dossiers sur des sujets liés aux services à l'enfance et à la famille, aux soins des adultes et à la violence familiale, dossiers des programmes d'assistance sociale offerts dans les réserves. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 046

Direction de la politique sur les traités

Description : La direction agit comme centre d'expertise dans le domaine des traités historiques conclus avec les Premières Nations. Son travail consiste à affirmer l'importance de la relation créée par les traités et à développer les liens entre les traités historiques et les relations contemporaines. La direction mène des recherches, aborde avec les Premières Nations les questions concernant les traités afin d'en arriver à une interprétation commune, de donner de l'information et des conseils aux ministères fédéraux, de sensibiliser le public au sujet des traités historiques et d'élaborer des politiques. ***Sujets :*** Les discussions exploratoires sur les traités ; le Bureau du Commissaire aux traités en Saskatchewan ; les questions et revendications de traités ; litiges liés à des traités historiques et questions juridiques ; les dossiers de traité individuel. ***Numéro du dossier :*** AIN DPS 855

Direction générale de la gestion et du règlement des litiges

Description : Renseignements sur sujets particuliers relatifs aux litiges auxquels le ministère est partie ou d'intérêt pour lui, et dossiers relatifs à la Fondation autochtone de guérison, une corporation à but non lucratif administrée parl les Autochtones, qui fonctionne indépendamment du gouvernement mais sous la responsabilité du Ministre des Affaires indiennes et du Nord. ***Sujets :*** Documents relatifs au litiges ; rapports de recherche ; position juridique ainsi qu'en matière de politique ; processus de gestion et du règlement des litiges ; financement des causes-types ; sommaire des causes ; décisions juridiques. ***Numéro du dossier :*** AIN DPS 393

Documents de référence et statistiques

Description : Statistiques et histoire des indiens. ***Sujets :*** Statistiques, rapports internes, articles et documents de recherche non publiés, déclarations de politique, marche à suivre et lignes directrices, décrets du conseil, décisions et circulaires du Conseil du Trésor, délégations de pouvoirs touchant le programme des affaires indiennes et inuites et rapports annuels. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 109

Droits fonciers issus des traités

Description : Information sur les questions des droits fonciers issus des traités, sur les revendications et sur les processus spéciaux. ***Sujets :*** Accord-cadre avec la Saskatchewan, accord-cadre avec le Manitoba ; , positions de principe, , intérêts des tiers. ***Numéro du dossier :*** AIN RGI 600

Éducation

Description : Matières liées aux programmes visant à répondre aux besoins des Inuits et des membres des Premières nations. Entre autres, l'organisation et l'administration de programmes d'éducation, d'aide aux élèves et d'études spéciales. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 041

Égalité entre les sexes

Description : Dossiers relatifs à l'analyse de l'égalité entre les sexes en ce qui concerne l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique d'analyse sur l'égalité entre les sexes du MAINC et, son rôle à promouvoir la politique du MAINC au sein de l'appareil gouvernemental fédéral ainsi qu'à l'extérieur du gouvernement. ***Sujets :*** Politique du MAINC sur l'analyse comparative de l'égalité entre les sexes, guide pour l'analyse comparative de l'égalité entre les sexes au MAINC, conférences nationales et internationales, organisations nationales de femmes autochtones, ententes de financement, comités, réunions, conseils en matière de politique, notes d'information, études, rapports, produits de communications, outils de formation. ***Numéro du dossier :*** AIN DPS 434

Enregistrement des systèmes de stockage

Description : Comprend de l'information sur les systèmes de stockage hors sol et souterrains enregistrés auprès du MAINC conformément à l'annexe 1 du Règlement sur l'enregistrement des systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés sur le territoire domanial. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 602

Exploitation des ressources

Description : Activités liées à l'exploitation des ressources renouvelables et non-renouvelables dans les réserves et à l'extérieur de celles-ci. ***Sujets :*** Inventaires miniers, financement de contributions pour les initiatives en matière d'exploitation des ressources, les politiques et procédures en matière relatives à l'exploitation des ressources. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 076

Fonds en fidéicommis et successions

Description : Information sur les sommes d'argent détenus dans le fonds de revenus consolidés pour le bénéfice des bandes indiennes et de certaines personnes. ***Sujets :*** Les comptes en fidéicommis, les distributions per capital ainsi que les fonds des mineurs,

des indiens mentalement inaptes, des enfants adoptés, des indiens décédés et des personnes disparues. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 300

Gaz et pétrole

Description : Ressources gazières et pétrolières des terres sur réservées indiennes. ***Sujets :*** Toutes les questions relatives à l'inventaire, à l'administration, à l'exploitation et à la gestion des ressources gazières et pétrolières. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 096

Immobilisations et Entretien

Description : Aide fournie aux Premières nations pour la planification, le dessin, la construction et l'opération de l'immobilisation et l'entretien des infrastructure de base. Ceci inclue les systèmes d'aqueduc et d'égouts, les routes, la protection contre les incendies, l'électrification, les écoles et les installations communautaires. Les données de bases incluent le répertoire des biens immobiliers et le système de rapports sur la condition des biens (SRCB). Les politiques relatives et les normes sur les niveaux de service peuvent être trouvées sur le site Internet du ministère. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 087

Impacts environnementaux

Description : Les régistres sont gardés en relation avec le programme de gestion des sites contaminés des terres sur réserves, le programme des Fonds d'aide à la protection de l'environnement des territoires indiens (FAPEI) et l'Initiative de développement de la capacité de gestion environnementale (IDCGE). Un système de gestion en parallèle est le Système de gestion de l'information sur la stratégie de gérance de l'environnement (SGISGE), un système de gestion de données relationnelles accessibles via l'internet. ***Sujets :*** Identification, évaluation et résolution des problèmes environnementaux et des coûts associés, grâce aux contributions et aux fonds alloués aux Premières nations, pour leurs présentations et interventions aux audiences des commissions environnementales et au financement des programmes de formation concernant les problèmes environnementaux. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 131

Inscription à titre d'indien et effectifs des bandes

Description : La vérification du droit à l'inscription et d'être membre d'une bande, le transfert du contrôle de l'effectif des bandes aux indiens ; la fusion de deux ou plusieurs bandes en une seule ; la division de bandes existantes en deux ou plusiers bandes ; la création de nouvelles bandes constituées d'indiens inscrits et/ou de membres appartenant à d'autres bandes déjà existantes. ***Sujets :*** Les droits d'inscription des individus à titre d'indiens et en tant que membres d'une bande, adoptions, protestations, naissances, mariages, divorces, décès, transferts entre deux bandes, les règles des effectifs de bandes et les demandes d'accès aux dossiers. Note : Le nom de la Première nation impliquée devrait accompagner chaque demande. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 121

International

Description : On établit des dossiers concernant les autochtones aux forums internationaux, principalement les développements sur les droits de la personne, l'environnement, le commerce, les organisations des Nations Unis et l'année internationale et la décennie internationale des populations autochtones. ***Sujets :*** Les organismes multilatéraux et internationaux, les conventions sur les droits de la personne, les conférences internationales, l'évolution dans les gouvernements étrangers, les connaissances traditionnelles, le développement durable, les visites au Canada et à l'étranger, les communications internationales, et l'année et la décennie internationale des populations autochtones. ***Numéro du dossier :*** AIN DPS 395

L'Initiative sur la gestion des terres des Premières Nations

Description : Information concernant l'Accord-cadre relatif à la gestion des terres des Premières Nation (Accord-cadre) et la mise en oeuvre de la Loi sur la gestion des terres des Premières Nations (LGTPN), processus de transfert, et les critères relatifs à la dévolution de l'autorité sur la gestion des terres et des ressources aux Premières Nations signataires. ***Sujets :*** Documents relatifs à la correspondance avec les Premières Nations, présentations, Codes Fonciers des Premières Nations, Accords Spécifiques avec les Premières Nations, et autres sujets tels que: règlements concernant la tenue d'un registre, environnement, arpentages, amendements législatifs à la LGTPN et l'Accord-cadre, et litiges. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 100

L'Initiative sur la Participation des Autochtones au Marché du Travail

Description : Des dossiers sont maintenus sur la mise en oeuvre de l'initiative qui vise à promouvoir la participation des Autochtones au marché du travail canadien en augmentant la sensibilisation, en développant la capacité des employeurs et par le réseautage. ***Sujets :*** Participation des Autochtones au Marché du Travail et/ou emploi des Autochtones. ***Numéro du dossier :*** AIN EIS 085

Législation, information sur le développement des politiques et des programmes

Description : Données sur les ressources et autres renseignements utiles provenant des politiques et des programmes fédéraux, provinciaux ou des secteurs privés qui peuvent toucher ou influencer l'administration des ressources naturelles sur les terres indiennes. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 106

Logement

Description : Aide fournie aux Premières nations en matière de logement. ***Sujets :*** Entretien et assurance des maisons rapport des guantités d'emprunts ministèrielles pour le logement, rénovations, construction, formation et intégration aux programmes connexes tels que le

développement économique et l'infrastructure dans les collectivités. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 404

Logement

Description : Aide fournie aux Premières nations en matière de logement. ***Sujets :*** Entretien et assurance des maisons rapport des guantités d'emprunts ministèrielles pour le logement, rénovations, construction, formation et intégration aux programmes connexes tels que le développement économique et l'infrastructure dans les collectivités. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 404

Loi: Développement institutionnel

Description : Information sur la création de la Commission de la fiscalité des Premières nations, de l'Administration financière des Premières nations, du Conseil de gestion financière des Premières nations et de l'Institut de la statistique des Premières nations. ***Numéro du dossier :*** AIN EIS 100

Mise en oeuvre de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et de la Convention du Nord-Est québécois (CNEQ)

Description : Information concernant la mise en oeuvre de la Convention de la Baie James et du Nord québécois, la Convention du Nord-Est québécois et conventions complémentaires, les ententes de mise en oeuvre avec les Inuits et les Naskapis, la création de gouvernements autonomes et l'administration des terres. ***Sujets :*** Régime des terres, administration locale, services de santé et services sociaux, éducation, administration de la justice, police, environnement, chasse, pêche et trappe, indemnisations, entités légales, développement économique et social, et programmes de sécurité du revenu relatif aux chasseurs et aux trappeurs. ***Numéro du dossier :*** AIN RGI 011

Mise en oeuvre des ententes relatives aux revendications et au gouvernement indien

Description : On établit des dossiers concernant le développement et la négociation de la mise en oeuvre des plans et concernant le contrôle de la mise en oeuvre des activités pour les accords des revendications territoriales globales et accords sur l'autonomie gouvernementale. ***Sujets :*** Plans de mise en oeuvre ; négociations ; ententes de financement ; problèmes de mise en oeuvre ; législation reliée à la mise en oeuvre ; positions politiques et avis ; commissions et comités ; suivi des obligations fédérales ; rapports annuels sur la mise en oeuvre ; suivi financier ; projets de recherche ; études et contrats ; processus de contrôle ; correspondance ; notes de breffage. ***Numéro du dossier :*** AIN RGI 226

Paiements de traités

Description : Information sur la prestation des paiements de rentes des traités, des allocations pour les droits de chasse et pêche et pour les habits de cérémonie tel que prévu dans les onze traités numérotés et les deux traités de Robinson. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 999

Politique fiscale

Description : Documents relatifs aux programmes de transferts fiscaux au Canada et dans certains autres pays ; à la description et l'analyse d'une nouvelle relation financière entre le Canada, les groupes autochtones, les provinces et les territoires ; à l'état des discussions et/ou des négociations ou processus relatifs à l'établissement d'une nouvelle relation financière, dans le contexte tant du cadre législatif actuel que des futures ententes d'autonomie gouvernementale. ***Sujets :*** Politiques et programmes du gouvernement fédéral et du MAINC ; politiques et enjeux relatifs à la relation financière ; tables de négociation concernant la relation financière ; questions de taxation, d'administration, de finances et de personnel ; ateliers, réunions, conférences ; études institutions publiques, para-publiques et d'enseignement. ***Numéro du dossier :*** AIN RGI 001

Politique sur l'autonomie gouvernementale

Description : Information portant sur le droit inhérent à l'autonomie gouvernementale des Autochtones, état des négociations en ce qui concerne des questions telles que la gestion des terres et des ressources, le statut légal et la capacité juridique, l'exercice des pouvoirs i.e., la structure et la procédure administrative, les effectifs, les arrangements financiers, l'application de la Loi sur les Indiens, les infrastructures, l`éducation, les services sociaux et l'aide sociale, la justice, la taxation, la gestion de la faune, l'agriculture, la protection et la gestion de l'environnement, la succession, la culture, la circulation et le transport, les plans de mise en oeuvre ; l'élaboration de politiques, le processus et les rouages de l'application du droit inhérent des Autochtones à l'autonomie gouvernementale. ***Sujets :*** Comités, procédures et réunions (Comité directeur fédéral de l'autonomie gouvernementale, et des revendications globales, comité de régie des mandats relatifs à l'autonomie gouvernementale), lignes directrices, en matière de politique, propositions d'autonomie gouvernementale, évaluations et réponses, rapports de négociation, conférences et ateliers, contrats et financements, avis juridique, correspondance, notes de breffage, et budgets. ***Numéro du dossier :*** AIN RGI 006

Programmes de justice

Description : Nous conservons de l'information sur les différents programmes de justice offerts par d'autres ministères dans les collectivités des Première nations. ***Sujets :*** la Stratégie relative à la justice applicable aux Autochtones, la prévention du crime, la justice pour les jeunes, les services de police autochtones, les services correctionnels pour Autochtones, les armes à feu, les jeux de hasard, etc. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 082

Programmes d'Infrastructure Canada

Description : Le Programme d'Infrastructure Canada - Volet des Premières nations procure du financement additionnel aux collectivités des Premières nations pour lesquelles les infrastructure physiques telles que les routes et les services d'aqueduc et d'égout doivent être

améliorées. ***Sujets :*** Améliorer l'infrastructure des collectivités, améliorer la qualité de vie et l'environnement, soutenir la croissance économique à long terme, construire une infrastructure du XXIe siècle en utilisant les meilleures technologies, les nouvelles méthodes et les meilleures pratiques. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 006

Programme de ré-investissement de la Prestation nationale pour enfants (PNE)

Description : Information sur l'éventail de programmes et de services établis par les collectivités des Premières nations pour les familles à faible revenu et pour les enfants. ***Sujets :*** Nombre de familles et d'enfants qui ont bénéficié des programmes de ré-investissement de la PNE, types de programmes de ré-investissement, financement des programmes. ***Numéro du dossier :*** AIN SSM 940

Programme de prévention de la violence familiale

Description : Dossiers sur les fonds consentis aux bandes pour des projets de prévention de la violence familiale et les fonds d'exploitation et de gestion de refuges pour femmes violentées. ***Sujets :*** Informations sur le financement des mesures de lutte contre la violence familiale et des abris. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 402

Programmes pour les enfants

Description : Programmes pour les enfants assurent à ce que les enfants des Premières nations reçoivent toutes les chances possibles de développer leur potentiel afin de devenir des membres sains, actifs et participants des collectivités des Premières nations. Nous conservons des dossiers sur les dépenses de fonds de réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants, sur le nombre et le type de programmes offerts par les collectivités, sur les effets (anecdotiques) des programmes et sur le nombre de familles et d'enfants bénéficiant du programme de réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 083

Proposition complémentaire à la Loi sur les indiens

Description : Dossiers concernant le soutien financier et technique donné à différents chefs de bande faisant partie de groupes de travail travaillant à l'élaboration de propositions législatives complémentaires à la Loi sur les Indien. ***Sujets :*** Gestion des terres, gestion des forêts et administration des bandes. ***Numéro du dossier :*** AIN DPS 394

Questions féminines

Description : Documents relatifs à la direction sur les questions féminines et l'égalité entre les sexes agissant de point central pour le MAINC sur les questions touchant les femmes des Premières nations et, jouant le rôle de conseiller à travers le gouvernement fédéral. ***Sujets :*** Droits des femmes des Premières nations, problématiques socio-économiques, conférences nationales, organisations autochtones, ententes de financements, comités, réunions, conseils en matière de politiques, correspondance, notes d'information, études, rapports, communications, éducation publique, activités commémoratives, Représentante spéciale pour la protection des droits des femmes des Premières nations. ***Numéro du dossier :*** AIN DPS 955

Registre des terres indiennes

Description : Contient des renseignements et des documents se rattachant à la gestion, aux relevés et à l'établissement de réserves indiennes à travers le Canada. ***Sujets :*** Ententes, lots de particuliers, baux de location, permis, servitudes de passage, arpentage et tout autre intérêt alloué à l'intérieur des réserves indiennes, des terres désignées ou des terres cédées. Le Système de registre des terres indiennes est la source autoritaire pour les noms des réserves. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 111

Relations intergouvernementales

Description : Renseignements se rattachant aux relations fédérales-provinciales-territoriales - autochtones au niveau national sur un plan stratégique ; relations ministérielles avec les associations nationales autochtones. ***Sujets :*** Participation autochtone aux rencontres multilatérales ; rencontres fédérales-provinciales-territoriales-autochtones des ministres responsables des affaires autochtones et des leaders des associations autochtones nationales ; mise en oeuvre des politiques a l'égard des relations fédérales-provinciales-territoriales ; partenariat avec les différents organismes autochtones, comités, réunions, correspondance, breffage. ***Numéro du dossier :*** AIN POS 500

Revendications globales

Description : Dossiers portant sur l'exécution et le soutien à la recherche à l'éducation du public concernant le processus de règlement des revendications et la négociation des revendications globales. ***Sujets :*** Projets de recherche ; études ; recherches et conseils sur des situations précises concernant les revendications ; revendications et négociations ; positions en matière de politique ; processus des revendications ; admissibilité des groupes présentant des revendications ; avantages issus des revendications ; obligations ; précédents ; recours à des experts-conseils pour offrir divers services liés aux revendications globales des autochtones. ***Numéro du dossier :*** AIN RGI 016

Revendications particulières

Description : Renseignements sur le processus, l'analyse et la négociation des revendications particulières et leurs résultats. ***Sujets :*** Recherche issue des revendications et négociations ; positions de principe ; indemnités ; analyse des revendications. ***Numéro du dossier :*** AIN RGI 141

Revendications spéciales

Description : Processus d'analyse, de négociation et de règlement des griefs qui ne satisfont ni aux critères du programme des revendications globales ni à ceux des revendications particulières. ***Sujets :*** Renseignements

sur l'analyse et la négociation des revendications ; projets de recherche ; ; services de recherche et d'information sur des revendications ou des situations historiques particulières. ***Numéro du dossier :*** AIN CDR 392

Appui aux gouvernements indiens
Description : Programmes visant à renforcer la capacité des institutions administratives des Premières nations. ***Sujets :*** Informations relatives au financement du soutien des bandes (FSB) ; incluant le programme de perfectionnement professionnel pour les Indiens et les Inuits, au programme des Conseils tribaux (PCT), aux Services consultatifs des bandes (SCB), au programme des Avantages sociaux des employé(e) des bandes (PASEB) et au programme de Formation des gestionnaires indiens et inuits (PFGII), ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 401

Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
Description : Nous conservons des dossiers sur la mise en oeuvre de la stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) dont l'objectif est d'accroître le nombre de fournisseurs autochtones qui présentent des soumissions pour des marchés d'approvisionnement du gouvernement fédéral et se les voient attribuer. ***Sujets :*** Communications, promotion et défense, promotion des fournisseurs et études sectorielles. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 132

Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations
Description : La mise en oeuvre et les résultats obtenus dans le cadre des quatre programmes de la Stratégie font l'objet de dossiers comprenant entre autres, les nombres des participants, les directives des programmes, les rapports annuels, le matériel de promotion, les comptes rendus de conférence et le matériel documentaire. ***Sujets :*** Programme carrière-été pour les étudiants Inuits et des Premières nations, programme d'entreprenait pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations, programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations, programme sciences et en technologie pour les Premières nations et les Inuits, et programme Promotion et sensibilisation aux carrières pour les Inuits et les Premières nations. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 005

Stratégie de la gestion des eaux des Première nations
Description : Des dossiers sur les systèmes d'aqueduc et d'égoût relativement à l'élaboration de la Stratégie de la gestion des eaux des Premières nations. ***Sujets :*** Évaluation nationale des systèmes d'aqueduc et d'égoût dans les collectivitiés des Première nations. Rôles et responsabilités relativement aux systèmes d'aqueduc et d'égoût dans les réserves. Formation et attestation des opérateurs, problèmes et défis. Classification des aqueducs et des installations de traitements des eaux usées. ***Numéro du dossier :*** AIN PPS 403

Système de gestion de l'environnement
Description : L'information comprise dans le système global touche la gestion des questions environnementales et renferme les procédures, les pratiques, les responsabilités, les procédés et les ressources nécessaires à l'élaboration, à la mise en oeuvre, à la réalisation, à l'examen et au maintien de la politique environnementale liée aux opérations ministérielle. ***Sujets :*** Entre autres, approvisionnement, gestion du parc automobile, gestion des déchets, utilisation des terres et gestion des installations, efficience énergétique et conservation de l'eau. ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 601

Taxation
Description : Retenu minimal de dossiers sur les règlements administratifs adoptés par les Premières nations en matière de fiscalité foncière. ***Sujets :*** Toutes les questions liées à la fiscalité foncière sur réserve sont traité par la "Commission consultative de la fiscalité indienne". ***Numéro du dossier :*** AIN SFF 091

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Finances

Ressources humaines

Fichiers de renseignements personnels

Programme de l'administration

Caisse de prêts aux Inuits
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers à propos de chaque requérant. Les dossiers du fichier se rapportent exclusivement aux Inuits. ***Catégorie de personnes :*** Les Inuits et les groupes, compagnies et corporations inuites, y compris les coopératives, faisant une demande de prêt de la caisse de prêts aux Inuits. ***But :*** Ce fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de prêts de la caisse de prêts aux Inuits pour la promotion économique des Inuits. ***Usages compatibles :*** Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six années financières après le remboursement du prêt, ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN PAN 226 ***Enregistrement (SCT) :*** 002528 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 136

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes d'accès soumises en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les détails relatifs à leur traitement. Il contient aussi des demandes de divulgation de renseignements personnels soumises par des tiers dont la communication est autorisée en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui font des demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que des tiers qui font des demandes au sujet de renseignements personnels à l'égard d'autres individus. ***But :*** Ces renseignements servent à répondre aux demandes d'accès aux renseignements conservés par le ministère conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements servent aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et pour le Parlement concernant les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ; à vérifier l'identité du requérant ; et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN SDM 376 ***Enregistrement (SCT) :*** 002539 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 186

Données sur l'éducation post-secondaire

Description : Le fichier contient des renseignements personnels sur les étudiants à propos de leurs programmes d'études post-secondaires. ***Catégorie de personnes :*** Étudiants Innu Inuits et indiens inscrits dont les études sont financées directement ou indirectement par le ministère. ***But :*** Ces renseignements sont utilisés pour la présentation de rapports statistiques et l'évaluation des programmes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers seront conservés pour une durée de 30 ans. Par la suite les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada pour la conservation permanente. Vérification de l'information à l'intérieur de l'organisation, y compris le couplage des données. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN PSI 041 ***Enregistrement (SCT) :*** 005325 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 050

Dossiers sur les artistes Inuits

Description : Les dossiers du Centre d'art inuit portent les renseignements biographiques des artistes, des renseignements sur les expositions, les artistes et leur oeuvres. ***Catégorie de personnes :*** Artistes et artisans inuits. ***But :*** Le but de ce fichier est de fournir des renseignements sur les artistes inuits. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont mis à la disposition des conservateurs de des chercheurs sur l'art inuit. De plus, le Centre d'art inuit possède une documentation visuelle sur diapositives et des photographies de l'art de la Collection d'art inuit. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés indéfiniment. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 002531 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 146

Fonds de développement économique indien (prêts directs ou garantis)

Description : Ce fichier contient de l'information financière et personnelle sur des indiens, tels que définis dans la Loi sur les indiens, ou sur toute autre personne qui a droit à une aide financière en vertu du fonds de développement économique indien. À compter du 1er avril 1990, les prêts directs aux entreprises constituées en personne morale ne sont pas déboursés par le MAINC. Quant aux prêts garantis, ils sont consentis aux propriétaires indiens uniques. ***Catégorie de personnes :*** Indiens, tels que définis dans la Loi sur les Indien, ou tout autre personne qui a droit à l'assistance financière en vertu du fonds de développement économique indien. ***But :*** Les renseignements servent au contrôle et à l'évaluation des transactions faites en vertu du fonds. ***Usages compatibles :*** Vérification de renseignements auprès d'autres organismes, notamment le couplage de données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN DPS 066 ***Enregistrement (SCT) :*** 002519 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 075

Dossiers sur les artistes indiens

Description : Les dossiers du Centre d'art indien portent sur les renseignements biographiques des artistes, des renseignements sur les expositions, les artistes et leur oeuvres. ***Catégorie de personnes :*** Artistes et artisans indiens et métis. ***But :*** Le but de ce fichier est de fournir des renseignements sur les artistes indiens et métis afin d'augmenter la compréhension de l'art indien en générale, mais aussi des oeuvres dans la collection d'art indien du Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont mis à la disposition des conservateurs et des chercheurs sur l'art indien et métis. De plus, le Centre de l'art indien possède une documentation visuelle sur diapositives et des photographies de l'art de la Collection d'art indien. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés indéfiniment. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 002540 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 200

Population non-inscrite vivant dans les réserves

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant les individus non-inscrits qui résident ordinairement dans les réserves indiennes ou

dans les terres désignées ou cédées. Les renseignements personnels des individus contenu dans ce fichier sont : le nom, la date de naissance et le sexe. ***Catégorie de personnes :*** Personnes non-inscrites qui résident ordinairement dans les réserves indiennes, ou dans les terres désignées ou cédées. ***But :*** Ce fichier a pour but d'identifier les individus non-inscrits qui résident ordinairement dans les réserves indiennes, ou dans les terres désignées ou cédées. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés pour des fins statistiques par le ministère afin de prévoir la croissance démographique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour 10 ans. Par la suite les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada pour la conservation permanente. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 005327 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 015

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier contient une copie des demandes de communication transmises au ministère des Affaires indiennes et du Nord par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Les données portent sur les particuliers sujets d'enquêtes par des organismes fédéraux. ***But :*** On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative, et par la suite ils sont détruits. ***No. ADD :*** 85/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 001739 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 195

Répertoire des services d'experts-conseils professionnels et autres

Description : Ce fichier consiste en une liste de firmes et de personnes desquelles on peut obtenir des services d'experts-conseils, professionnels, et autres services. Le répertoire est composé des noms de firmes ou de personnes, des champs d'expertise et des genres de services disponibles. ***Catégorie de personnes :*** Firmes et consultants individuels. ***But :*** Le répertoire est consulté par les gestionnaires du ministère quand ils ont besoin de services d'experts-conseils ou de services professionnels, ou d'autres services. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN SSM 366 ***Enregistrement (SCT) :*** 002538 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 181

Système d'enregistrement d'allégations et plaintes (SEAP)

Description : Cette banque de données renferme des détails sur les allégations et les plaintes déposées auprès du ministère en provenance de partout au Canada. Elle contient des détails sur la date de réception des informations ; des renseignements personnels sur les personnes qui transmettent les informations ; des détails sur les mesures prises, etc. ***Catégorie de personnes :*** La base peut contenir des informations générales sur les Premières nations ainsi que des renseignements personnels sur des membres des Premières nations qui font l'objet d'une allégation ou d'une plainte. ***But :*** Ces informations sont utilisées dans les rapports présentés au Parlement sur les progrès réalisés par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien en ce qui a trait à la gestion des allégations et des plaintes déposées auprès de celui-ci. De plus, les données sont utilisées à des fins d'analyse statistique ainsi que pour déceler toute nouvelle tendance et prendre les mesures correctives nécessaires, le cas échéant. ***Usages compatibles :*** Cette banque de données est utilisée pour établir des statistiques annuelles qui sont présentées dans le rapport sur le rendement du MAINC. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que le dossier est fermé. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004454 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 151

Système d'état nominatif des écoles primaires et secondaires

Description : Ce fichier contient des renseignements démographiques, généraux et personnels sur les élèves. ***Catégorie de personnes :*** Indiens inscrits vivant dans des réserves, qui fréquentent des écoles élémentaires et secondaires fédérales, provinciales ou des Premières nations. ***But :*** Le système d'état nominatif a pour but de fournir, des statistiques non-financières relatives à l'éducation. Les renseignements servent à obtenir des fonds pour l'éducation élémentaire et secondaire, pour les programmes éducatifs s'adressant aux Premières nations, à justifier les dépenses de capitaux et à établir des indicateurs du succès des programmes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés à des fins statistiques. Vérification de l'information contre autres données du département. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés indéfiniment. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN DPS 041 ***Enregistrement (SCT) :*** 005324 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 045

Système d'information des services de sécurité

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les cotes de sécurité, la vérification de la fiabilité, les clés, les serrures, les cartes d'identification et les cartes d'accès. ***Catégorie de personnes :*** Employés du ministère et contractuels. ***But :*** Ce fichier a pour but

d'enregistrer les données et l'information sur la sécurité (i.e. cotes de sécurité, cartes d'identité, clés, serrures, passes pour l'édifice) des employés et contractuels engagés par le ministère afin de maintenir et donner des services reliés à la sécurité du ministère. ***Usages compatibles :*** Cette information est disponible aux agents de sécurité du ministère. L'usage est limité pour certains employés autorisés du bureau de la sécurité, des dossiers et des ressources humaines (c.-à-dire : peuvent y accéder mais ne peuvent faire aucun changement/addition à la base de données). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que la cote de sécurité ou la vérification de fiabilité soit expirée, plus deux ans, et par la suite ils sont détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004455 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 196

Programme des affaires du Nord

Aide à la prospection

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des requérants, fournis conformément au règlement sur le programme d'aide à la prospection. ***Catégorie de personnes :*** Personnes faisant une demande de subvention dans le cadre du programme d'aide à la prospection. ***But :*** Ce fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de subventions d'aide à la prospection ainsi que d'en tenir des dossiers. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert également à contrôler le programme d'aide aux prospecteurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN PAN 286 ***Enregistrement (SCT) :*** 002533 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 155

Caisse de prêts aux petites entreprises

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà. ***Catégorie de personnes :*** Renseignements au sujet des personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà. ***But :*** Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers concernant les prêts aux petites entreprises au Yukon. Il sert à contrôler le remboursement des prêts par les particuliers. ***Usages compatibles :*** Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant 10 exercices financiers après le remboursement du prêt. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN PAN 226 ***Enregistrement (SCT) :*** 002529 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 140

Formation en cours d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs à la période de formation et aux allocations mensuelles des personnes, ainsi qu'une évaluation mensuelle effectuée par les agences de formation. ***Catégorie de personnes :*** Personnes autochtones du Nord. ***But :*** Ce fichier a pour objet de conserver des accords de formation entre les autochtones du Nord et les agences de formation. Les dossiers du fichier sont réservés aux autochtones du Nord, et servent à contrôler le progrès des personnes. ***Usages compatibles :*** Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après deux ans. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN PAN 276 ***Enregistrement (SCT) :*** 002536 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 170

Formation pour le Nunavut

Description : Cette banque contient des informations spécifiques et personnelles sur les Inuits enregistrés dans des programmes de formation. Elle contient des informations telles que leur nom, leur âge, leur sexe, leur statut marital, leur éducation, leur numéro d''assurance social et leur origine ethnique. ***Catégorie de personnes :*** Les étudiant(e)s Inuits qui poursuivent des programmes de formation et dont les études sont financées directement ou indirectement par le ministère. ***But :*** L'information est distribuée afin de suivre de près la formation des Inuits pour des postes dans le gouvernement du Nunavut pour avril 2000. ***Normes de conservation et de destruction :*** Cinq ans à partir de la fin de la formation, et par la suite ils sont transférés aux Archives Nationales du Canada ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 003921 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 020

Terres territoriales et l'utilisation des documents des terres

Description : Ce fichier contient la formule “Demande de terres fédérales de la Couronne” ainsi que la documentation à l'appui. Les documents sont conservés dans le bureau régional. ***Catégorie de personnes :*** Personnes ayant fait une “demande de terres fédérales de la couronne”. ***But :*** Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des transactions concernant les intérêts fonciers relatifs aux terres fédérales de la Couronne. ***Usages compatibles :*** Il sert à inscrire et contrôler l'administration des ventes, des baux ou de toute autre disposition des terres territoriales et les activités reliées à l'utilisation des terres. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés indéfiniment. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN PAN 246 ***Enregistrement (SCT) :*** 002532 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 150

Programme des affaires indiennes et inuites

Assistance aux indiens

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers reliés aux bénéficiaires de prestations d'aide sociale et aux personnes à charge. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements de ce

fichier se rapportent aux indiens et aux Inuits recevant des prestations d'aide sociale et à certaines catégories de bénéficiaires non-indiens vivants dans les réserves ou hors-réserves. ***But :*** Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements opérationnels et comptables relativement à l'assistance sociale et aux services sociaux. Ce fichier sert à régler, à contrôler et à évaluer le programme, à établir les prévisions et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont utilisés comme statistiques par le ministère afin d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques. Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que chaque dossier soit fermé, ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN DPS 046 ***Enregistrement (SCT) :*** 002713 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 240

Comptes individuels des fonds en fidéicommis
Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des comptes financiers tenus pour les successions d'indiens décédés, les indiens mineurs, des héritiers ou d'individus absents ou disparus, des indiens mentalement incapables et des enfants indiens adoptés par des non-Indiens tels qu'enregistrés dans le système de gestion des fonds en fiducie par fidéicommis. ***Catégorie de personnes :*** Indiens admissibles. ***But :*** Ce fichier tient compte des fonds retenus en fidéicommis dans le fonds de revenus consolidés pour des indiens particuliers jusqu'à ce qu'ils aient la capacité de les recevoir ou jusqu'à ce que la succession d'un indien décédé soit distribuée. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents doivent être gardés pour une période de 30 années suivant la date d'émission et ensuite ils sont transférés aux archives nationales du Canada pour être conservé indéfiniment. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN SFF 300 ***Enregistrement (SCT) :*** 002526 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 125

Distributions par personne
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers au sujet des fonds versés à des personnes indiennes en vertu de la Loi sur les Indien et de son règlement d'application, des politiques ministérielles et des directions connexes se rapportant aux fonds indiens. ***Catégorie de personnes :*** Ces renseignements personnels concernent chaque membre de bande inscrit selon les limites de la Loi. ***But :*** Ce fichier enregistre les paiements faits, ou en retard, aux indiens admissibles selon les limites de la Loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans et sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada pour la conservation permanente. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN SFF 300 ***Enregistrement (SCT) :*** 002718 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 230

Données d'enquêtes en vue de l'évaluation des programmes
Description : Ce fichier contient des données sur les caractéristiques socio-démographiques, les attitudes et les opinions de la clientèle et sur l'utilisation que la clientèle a faite ou prévoit faire des programmes du ministère et d'autres programmes fédéraux qui leur sont reliés. ***Catégorie de personnes :*** Membres des organisations canadiennes engagées dans la promotion de la langue inuktitut ainsi que les Inuits et les répondants. ***But :*** Cette information servira à évaluer les programmes et les politiques du ministère. ***Usages compatibles :*** Des données d'enquêtes pourraient être utilisées par les programmes concernés pour analyser la conception du programme et pour effectuer des prévisions quant à la demande de services et pour entreprendre des travaux de statistique ayant un lien direct avec les activités du ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 002666 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 205

Évaluation du programme des affaires culturelles et linguistiques des Inuits
Description : Ce fichier comprend deux sections : (a) celle de la promotion de l'inuktitut, qui a pour but de rassembler l'information sur les onze organismes canadiens qui s'occupent de promouvoir la langue inuktitut et (b) celle de la revue Inuktitut, qui a pour but de recueillir de l'information touchant la réception, la lecture et l'acceptation de la revue dans les ménages inuits. Le fichier contient des données sur le contenu de la revue, l'orthographe, les préférences quant à la langue parlée et écrite, l'âge et, le niveau de scolarité et le domaine de travail des répondants. ***Catégorie de personnes :*** Membres des organisations canadiennes engagées dans la promotion de la langue inuktitut ainsi que les Inuits et les répondants. ***But :*** Ce fichier a pour objet de déterminer s'il existe des lacunes ou du chevauchement dans les initiatives et de préciser ainsi le rôle du ministère quant à la promotion de la langue inuktitut dans l'avenir. Il sert également à évaluer l'efficacité de la revue inuktitut. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN DPS 381 ***Enregistrement (SCT) :*** 002537 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 175

Fonds en fidéicommis des bandes et comptes en suspens des fonds en fidéicommis
Description : Ce fichier contient des renseignements financiers sur les fonds des indiens retenus dans le fonds de revenus consolidés au crédit des bandes indiennes, et dans les comptes en suspens des fonds en fidéicommis,

avant d'être portés au crédit d'un compte particulier. ***Catégorie de personnes :*** Bandes indiennes. ***But :*** Ce fichier est maintenu dans le système de gestion des fonds et enregistre les transactions financières de la part des bandes ainsi que les transactions des comptes en suspens des fonds en fidéicommis. Il est utilisé dans la surveillance et l'évaluation les activités à l'intérieur des bandes et des comptes d'attente reliés du programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents doivent être gardé pour une période de 30 années suivant la date d'émission et ensuite ils sont transférés aux Archives nationales du Canada pour être conservé indéfiniment. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN SFF 300 ***Enregistrement (SCT) :*** 002525 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 120

Généalogie des indiens

Description : Ce fichier contient des bordereaux des paiements en vertu des traités aux Indien et des distributions per capital aux membres des bandes. Selon le traité, les plus vieux dossiers disponibles sont de 1850 jusqu'au début des années 1900. Le fichier contient aussi des listes de recensement pour les années 1920 et 1930 pour un nombre de bandes en Colombie-Britannique. ***Catégorie de personnes :*** Cette information personnelle s'adresse à toutes les personnes qui sont ou qui étaient des indiens de traité ainsi que des personnes qui sont ou qui étaient des membres des bandes non-traités. ***But :*** Les listes des paiements du traité et les distributions per capital ont été compilées afin d'enregistrer les paiements aux individus. Les listes de recensement ont été compilées afin d'enregistrer les membres des bandes. ***Usages compatibles :*** L'information contenue dans les listes de paiements et de recensement : (1) appuient la compilation des généalogies ; (2) permettent la production des listes des anciens chefs et conseillers des bandes ; (3) aide les gouvernements fédéraux et provinciaux ainsi que les individus à la vérification des âges pour les raisons telles que l'acquisition de la sécurité de la vieillesse, les enregistrements retardés de la naissance et les passeports ; (4) appuient les recherches requises pour le litige et les réclamations ; (5) fournit la preuve du lignage indien ; et (6) aide à l'identification des héritiers pour les successions de personnes décédées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trente ans à compter de la date de paiement. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN SFF 121 ***Enregistrement (SCT) :*** 002716 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 220

Netlands

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des baux et permis sur les terres de réserve pour lesquelles le ministère émet des baux et permis à des tiers. ***Catégorie de personnes :*** Indiens ou bandes qui veulent louer ou qui veulent qu'un permis soit émis sur leurs terres et personnes ou corporations qui louent ces terres. ***But :*** Les renseignements servent à la gestion immobilière requise pour que le ministère puisse remplir ses responsabilités en vertu de la Loi sur les indiens. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin du bail. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN TRF 111 ***Enregistrement (SCT) :*** 002522 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 096

Prêts garantis — Société du crédit agricole Canada

Description : Ce fichier contient de l'information personnelle et financière sur les indiens qui sont admissibles à des prêts de la Société du crédit agricole garantis par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien. Depuis le 14 novembre 1989, le ministère a mis fin à l'entente de 1969 conclue avec SCA. ***Catégorie de personnes :*** Les indiens, tels que définis dans la Loi sur les Indien, qui entreprennent des activités agricoles sur les réserves. ***But :*** Les renseignements servent au contrôle et à l'évaluation des activités ayant trait aux prêts par la Société du crédit agricole. ***Usages compatibles :*** Vérification des renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont retenus pour six années financières après la dernière action administrative sur un prêt et tous les fichiers de prêts de la SCA, en souffrance à l'administration centrale, sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN DPS 081 ***Enregistrement (SCT) :*** 002520 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 085

Programme de logement dans les réserves

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels au sujet de prêts pour lesquels une garantie ministérielle a été fournie. Demandeur : Tel que définit aux modalités approuvées par la décision du décret C.P. 1999-2000 du 4 novembre 1999. ***But :*** Ce fichier a pour but d'établir des dossiers sur les prêts pour logements consentis aux demandeurs demeurant sur les terres telles que définies aux modalités approuvées par la décision du décret C.P. 1999-2000 du 4 novembre 1999. Les prêts sont alors contrôlés et administrés selon les termes de la garantie ministérielle. ***Usages compatibles :*** Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN PSD 404 ***Enregistrement (SCT) :*** 002509 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 011

Programme de logement et d'assistance pour les Indien et Inuits hors réserves

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers concernant les indiens inscrits et les Inuits qui ont reçu des prêts du ministère. Ce programme a été discontinué en 1985. ***Catégorie de personnes :*** Indiens et Inuits participant au programme de logement et d'assistance hors réserves. ***But :*** Ce

fichier a pour objet d'établir des données sur le logement des indiens en dehors des réserves et sur le logement des Inuits et d'administrer les prêts selon les termes et conditions du programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trente ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 002508 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 005

Programme de subventions culturelles aux Inuits

Description : Ce fichier, qui se rapporte exclusivement aux Inuits, contient des renseignements sur les personnes qui font des demandes de subventions culturelles à titre personnel ou au nom d'une organisation. ***Catégorie de personnes :*** Inuits et organisations inuites faisant des demandes de subventions culturelles. ***But :*** Ce fichier a pour objet l'inscription de renseignements sur les subventions visant la promotion de la culture Inuites. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant dix ans après la fin du projet culturel, puis ils sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN PAN 196 ***Enregistrement (SCT) :*** 002530 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 145

Registre des indiens et les listes de bande tenues au ministère

Description : Cette banque comprend le Registre des Indiens, les listes de bandes administrées par le ministère et des dossiers relatifs aux demandes d'inscription. ***Catégorie de personnes :*** Indiens inscrits, membres de bandes (pour les bandes dont la liste est administrée par le ministère) et personnes ayant fait une demande d'inscription en vertu de la Loi sur les Indiens. ***But :*** Tel qu'exigé par la Loi sur les Indiens, l'information que renferme ce dossier a pour le maintien d'un registre officiel centralisé de toutes les personnes inscrites à titre d'Indien et de toutes les personnes qui sont membres de bandes (pour les bandes dont la liste est administrée par le ministère). Cette information sert à vérifier l'admissibilité des personnes aux droites reconnus aux Indiens inscrits en vertu de la législation fédérale (tel que le droit à l'exemption fiscale sur les biens personnels dans une réserve en vertu de la Loi sur les Indiens et le droit d'entrer au Canada et d'y rester en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés) et les droits issus de traités et pour vérifier l'admissibilité aux programmes et services fédéraux offerts aux Indiens inscrits (tels que les services aux résidents des réserves offerts par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), l'aide à l'éducation post secondaire offerte par le MAINC aux candidats admissibles et certains services de santé non assurés offerts par Santé Canada). ***Usages compatibles :*** L'information que renferme ce dossier servir dans des circonstances très limitées à des gouvernements provinciaux à des fins d'administration d'une loi dont l'applicabilité dépend du fait qu'une personne est inscrite ou non à titre d'Indien. Des protocoles d'entente ont éé conclus entre les ministères des Services sociaux de la Saskatchewan et de l'Alberta et le MAINC pour permettre à ces ministères provinciaux de recevoir des listes provinciales d'Indiens inscrits afin d'assurer l'administration juste des programmes d'aide sociale et de services sociaux en vertu de la législation provinciale. Un protocole d'entente a été conclu entre le Registre des terres des établissements métis en Alberta et le MAINC pour permettre à cet organisme de recevoir, sur demande, la confirmation du fait qu'une personne en particulier est inscrit ou non au Registre des Indiens aux fins de l'administration ou de l'application de la Métis Settlements Act (Loi sur les établissements métis). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés indéfiniment. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 005326 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 110

Registre des terres indiennes

Description : Ce fichier contient des documents qui accordent ou modifient les intérêts dans les réserves indiennes ou dans les terres désignées ou cédées, y compris des renseignements concernant le droit à la propriété ou l'état des terres. ***Catégorie de personnes :*** Individus ayant des intérêts dans les réserves indiennes ou dans les terres désignées ou cédées. ***But :*** Le but de ce fichier est d'établir un dossier permanent de toutes les transactions concernant les terres indiennes, en conformité avec les articles 21 et 55 de la Loi sur les Indien. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés indéfiniment par le ministère. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN SFF 111 ***Enregistrement (SCT) :*** 002521 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 090

Répertoire de candidats(es) pour les commissions et comités

Description : Ce fichier contient des résumés et des applications. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes appliquant ou étant nommées à des postes découlant de commissions, de comités et de conseils établis selon les accords sur les revendications territoriales globales. ***But :*** Ce fichier a pour objet de maintenir des dossiers d'applications sur les individus cherchant à être membres de comités. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont utilisés par le ministère afin de sélectionner des candidats(es) pour des commissions, des comités ou des conseils similaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis sont détruits. Note : Le répertoire est gardé à l'administration centrale. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN MER 016 ***Enregistrement (SCT) :*** 003431 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 010

Services aux enfants et aux familles

Description : Ce fichier contient des données financières reliés aux services offerts aux enfants indiens et à leurs familles pour lesquels le ministère accepte la

responsabilité financière. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements contenus dans ce ficher se rapportent aux enfants indiens et à leur famille résidant dans une réserve. ***But :*** Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements sur les services aux enfants et aux familles demeurant dans une réserve afin d'aider à la planification, l'allocation de budgets et le contrôle des services assurés par les provinces/territoires ou agences accréditées. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont utilisés comme statistiques permettant au ministère d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques. Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la fermeture de chaque dossier. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN DPS 031 ***Enregistrement (SCT) :*** 002714 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 210

Soins aux adultes

Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur le nombre d'adultes indiens inscrits admissibles qui reçoivent des services et dont le ministère accepte la responsabilité financière. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements de ce fichier se rapportent aux adultes indiens résidant dans les réserves et admissibles aux services aux adultes. ***But :*** Ce fichier a pour objet d'enregistrer l'information sur le nombre de personnes qui reçoivent des soins ou du support à la maison ou en institution afin d'aider à la planification, l'allocation de budgets et le contrôle des services offerts aux adultes indiens inscrits. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés comme statistiques par le ministère afin d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques. Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture de chaque dossier. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN PPS 031 ***Enregistrement (SCT) :*** 002715 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 215

Stratégie de mise en valeur des ressources humaines dans les collectivités indiennes (SRHCI)

Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels et financiers sur des Indien et des Inuits qui suivent des cours de formation dans le cadre du programme SRHCI. Ces renseignements ne sont recueillis qu'au niveau régional seulement. ***Catégorie de personnes :*** Indiens et des Inuits qui se qualifient pour obtenir du soutien financier sous SRHCI. ***But :*** Ces renseignements sont utilisés afin de contrôler et d'évaluer les transactions financières en vertu du programme. Les données n'incluent que les autochtones et sont utilisées pour vérifier les progrès des stagiaires et pour des fins d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sont gardées pendant six années financières suivant la fermeture du dossier et sont ensuite transférées aux Archives nationales du Canada. Note : Cette initiative est remplacée par le Programme de développement économique des collectivités (PDEC) : AIN DPS 081. Ces archives sont conservées pendant six ans suivant la fermeture du dossier et sont ensuite transférées aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 002719 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 235

Successions des indiens

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant les successions d'indiens décédés. ***Catégorie de personnes :*** Ces renseignements personnels concernent des indiens inscrits décédés qui résidaient ordinairement dans une réserve. ***But :*** Ce fichier a pour objet d'établir des dossiers officiels afin d'administrer et d'acheminer les successions des Indiens. ***Usages compatibles :*** Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans après que le dossier est fermé, ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN SFF 300 ***Enregistrement (SCT) :*** 002523 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 105

Système des paiements de traités

Description : Ces fichiers contiennent de l'information concernant les paiements de rente des traités annuels dues par le ministère, aux individus appartenant aux différents traités tel que pourvu à même les traités conclus entre le Canada et certaines bandes indiennes et tel qu'inscrit au système des paiements de traités. ***Catégorie de personnes :*** Toutes personnes enregistrées comme faisant partie de Premières nations ayant signé un traité. ***But :*** Ces fichiers contiennent un registre de tous les récipiendaires éligibles, leur numéro d'enregistrement, les argents leur étant due (courants et arriérés) ainsi que tous paiements déjà effectués. ***Normes de conservation et de destruction :*** Tous les fichiers sont gardés pour une période indéfinie, et par la suite ils sont transférés aux Archives Nationales du Canada ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** AIN SFF 999 ***Enregistrement (SCT) :*** 004259 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 009

Transfer Payments

Description : Donnés financières liées aux ententes de financements et traitements des paiements versés à des particuliers sous forme de subvention. ***Catégorie de personnes :*** Autochtones. ***But :*** Traitement des paiements versés à des particuliers sous forme de subvention. Usage compatibles : Ces informations ne sont utilisées qu'au fins de traitement des paiements versés à des particuliers sous forme de subvention.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans et sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 005291 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 300

Manuels

- Administration des biens des indiens mentalement incapables
- Administration des fonds appartenant à des mineurs indiens
- Approbation et gestion des garanties d'emprunt ministérielle pour logement
- Comment présenter une revendication particulière
- Comment tirer profit des données démographiques pour votre Première nation
- Communications au MAINC : produits, pratiques et procédures
- Directives concernant les rapports sur pétrole et gaz des indiens du Canada
- Directives ministérielles sur la prestation des services techniques
- Directives du Programme des Affaires indiennes et inuites — Chapitre 5 (Développement social)
- Directives du Programme des Affaires indiennes et inuites — Chapitre 7 (Gestion des bandes)
- Directives du Programme des Affaires indiennes et inuites — examens sur place de la conformité en matière d'assistance sociale
- Directives sur le financement dans le cadre du programme Partenariats dans l'économie à base de ressources
- Dossier en Souffrance - une Politique des Revendications des Autochtones
- Évaluation nationale des systèmes d'aqueduc et d'égout dans les collectivitiés des première nations (Rapport sommaire)
- Fiche documentaire — Les logements dans les réserves
- Fonds de développement économique des Indiens — Manuel d'administration des prêts directs
- Gestion des ententes de financement, volumes 1.1 et 1.2, Cadre de responsabilité du MAINC
- Guide administratif de la formule pour la gestion des terres
- Guide de gestion des fonds des bandes indiennes
- Guide de l'administration
- Guide de l'administration des Bandes: les règlement administratifs
- Guide de la correspondance ministérielle, des Breffage et des affaires parlementaires
- Guide de la gestion des terres
- Guide des ressources humaines
- Guide des services dans les réserves
- Guide du Système de Rapports sur les Successions
- Guide nationale de présentation des rapports des Premières nations (1999-2000)
- Guide pour l'élaboration de propositions de logement
- Guide pour un examen environnemental préalable
- Guide sur la gestion des successions
- Guide sur les programmes pour les Indiens
- Initiative de préparation aux négociations
- L'emploi de porte-parole chez Affaires indiennes et du Nord Canada: Politique et mise en application
- La gestion de l'information une vision stratégique
- Les Politiques sur l'inscription
- Lignes directrices concernant les négociateurs fédéraux nommés en vertu de pouvoirs spéciaux de passation de marchés
- Lignes directrices du FREE pour les demandes de paiements
- Lignes directrices du FREE pour les études proposées
- Lignes directrices du FREE pour les taxes
- Lignes directrices du programme carrière-été pour les étudiants Inuits et des Premières nations
- Lignes directrices du programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières nations
- Lignes directrices du programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuits et des Premières nations
- Lignes directrices, revendications territoriales globales
- Manuel d'entrée de données pour l'enregistrement des Indiens
- Manuel de classement des documents
- Manuel de la classification des Bandes
- Manuel de mise en oeuvre des codes de Bandes
- Manuel de procédures de Gestion du Capital du MAINC (Région du Manitoba)
- Manuel du président d`élection
- Manuel des agents d'adoption
- Manuel des agents de droits d'inscription
- Manuel des données sur la population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR)
- Manuel des opérations des programmes du développement économique
- Manuel des politiques et procédures en matière de développement social
- Manuel des rapports de clôture d'exercise pour les Premières Nations, les conseils tribaux et les organisations politiques des Premières Nations – Novembre 2002
- Modalités des accords de contribution
- Modalités pour le logement des individus sur réserves - C.P. 1980-2753

- Politique d'appel d'offres pour les projets d'immobilisations des Première Nations dans les réserves financés par le gouvernement fédéral
- Politique sur l'analyse comparative de l'égalité entre les sexes
- Préparation des présentations d'immobilisations au Conseil du Trésor
- Programme de formation scientifique dans le nord : Guide explicatif à l'usage des étudiants
- Programme de formation scientifique dans le nord : Guide explicatif à l'usage des présidents
- Programme d'Infrastructure Canada - Volet pour les Premières nations Modalités
- Rapport d'étape d'information au public
- Standards nationaux des programmes d'assistance sociale ainsi que les manuels régionaux
- Standards nationaux pour le bien-être des enfants
- Système d'information sur l'administration des Bandes: règlement administratifs
- Système d'information sur l'administration des Bandes sur les élections
- Système d'inscription au registre des Indiens
- Les garanties ministérielles aux demandeurs telles que sanctionnées par le décret C.P. 1999-2000 approuvée le 4 novembre 1999

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Le ministère encourage les personnes qui demandent des renseignements à utiliser les services d'information en place. Il compte ainsi fournir le plus de renseignements possibles par le truchement des voies officieuses. Par conséquent, les demandes de renseignements personnels devraient, si possible, être faites au bureau qui dispose des documents renfermant l'information demandée. Pour de plus amples renseignements, il faut communiquer avec le coordonnateur du ministère ou avec nos régions.

Administration centrale

Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, tour Nord
Gatineau (Québec)
K1A 0H4

Tél. : 1-800-567-9604
Téléc. 1-866-817-3977

ATS: 1-866-553-0554

Courriel: infopubls@ainc-inac.gc.ca

Région de l'Atlantique

C.P. 160
40, rue Havelock
Amherst (Nouvelle-Écosse)
B4H 3Z3

Tél. : (902) 661-6200
Téléc. : (902) 661-6237

Région du Québec

320, rue St-Joseph Est
Bureau 400
Québec (Québec)
G1K 9J2

Tél. : (418) 648-7551
Téléc. : (418) 648-2266

Région de l'Ontario

Immeuble Sir Arthur Meighen
5e étage
25, avenue St. Clair Est
Toronto (Ontario)
M4T 1M2

Tél. : (416) 973-6234
Téléc. : (416) 954-6329

Région du Manitoba

Bureau 1100
365, rue Hargrave, pièce 200
Winnipeg (Manitoba)
R3B 3A3

Tél. : (204) 983-4928
Téléc. : (204) 983-7820

Région de la Saskatchewan

1, voie Premiére Nations, pièce 200
Régina (Saskatchewan)
S4S 7K5

Tél. : (306) 780-5945
Téléc. : (306) 780-5733

Région de l'Alberta

630, Place Canada
9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4G2

Tél. : (780) 495-2773
Téléc. : (780) 495-4088

Pétrole et gaz des Indiens du Canada
Bureau 100
9911, boulevard Chula
Tsuu T'ina, Sarcee (Alberta)
T2W 6H6

Tél. : (403) 292-5625
Téléc. : (403) 292-5618

Région de la Colombie-Britannique

Bureau 600
1138, rue Melville
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 4S3

Tél. : (604) 775-5100
Téléc. : (604) 775-7149

Région du Yukon

Bureau 300
300, rue Main
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2B5

Tél. : (867) 667-3838
Téléc. : (867) 667-3801

Région du Nunavut

C.P. 2200
Iqaluit (Nunavut)
X0A 0H0

Tél. : (867) 975-4500
Téléc. : (867) 975-4560

Région des Territoires du Nord-Ouest

C.P. 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3

Tél. : (867) 669-2500
Téléc. : (867) 669-2709

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Les Terrasses de la Chaudière
Bureau 1400
10, rue Wellington, tour Nord
Hull (Québec)

Tél. : (819) 997-0811

Agence canadienne d'évaluation environnementale
Chapitre 27

Renseignements généraux

Historique

L'Agence canadienne d'évaluation environnementale (l'Agence) a été créée le 21 décembre 1994 afin d'administrer le processus fédéral d'évaluation environnementale en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale. Elle relève directement du ministre de l'Environnement. L'Agence est un organisme fédéral qui s'occupe uniquement de l'administration et de la mise en oeuvre des politiques et des pratiques d'évaluation environnementale du gouvernement fédéral. Sa mission est de donner aux Canadiens et aux Canadiennes des évaluations environnementales fédérales de grande qualité menant à des décisions éclairées à l'appui du développement durable.

Responsabilités

L'Agence assume les fonctions principales suivantes : administrer le processus fédéral d'évaluation environnementale; prêter conseil au ministre de l'Environnement sur les responsabilités qui lui incombent en vertu de la Loi; donner au public l'occasion de participer au processus fédéral d'évaluation environnementale et favoriser l'adoption de bonnes pratiques dans le domaine de l'évaluation environnementale.

Législation

La Loi canadienne sur l'évaluation environnementale est complétée par les règlements d'application suivants

- les règlements sur les dispositions législatives et réglementaires désignées,
- la liste d'étude approfondie,
- la liste d'inclusion
- la liste d'exclusion
- les règlements déterminant les autorités fédérales
- les règlements sur le processus d'évaluation environnementale des projets à réaliser à l'extérieur du Canada
- les règlements sur la coordination par les autorités fédérales des procédures et des exigences en matière d'évaluation environnementale, et
- les règlements sur l'évaluation environnementale concernant les administrations portuaires canadiennes.

Structure organisationnelle

L'Agence est composée de trois principaux secteurs : Prestation des programmes, Élaboration des politiques et Services intégrés. Les Services juridiques relèvent directement du Président, qui dirige l'Agence.

Services juridiques

Les Services juridiques fournissent des services juridiques professionnels à l'Agence et autres ministères quant à la conception et à la mise en oeuvre de la Loi et du cadre réglementaire de l'évaluation environnementale.

Prestation des programmes

Évaluation des projets

Le service de l'Évaluation des projets administre le processus fédéral d'évaluation environnementale pour les projets qui nécessitent une évaluation par une commission d'examen ou un médiateur; gère les responsabilités de l'Agence, y compris le processus d'examen public en ce qui concerne les études approfondies et les examens préalables par catégorie; améliore la participation du public grâce au Programme d'aide financière aux participants; préconise des évaluations environnementales efficaces, opportunes et de grande qualité des projets.

Liaison régionale et orientation

Le service de Liaison régionale et orientation fournit aux clients de l'Agence à l'échelle du pays les services qui permettent de rehausser la qualité de l'évaluation environnementale et de mieux respecter la Loi et ses règlements. Ces services comprennent la formation sur la Loi et des conseils sur l'adoption de bonnes pratiques d'évaluation environnementale.

Les six bureaux régionaux dans toutes les régions du Canada sont responsables de la coordination des autorités fédérales dans le cadre de la réalisation des études approfondies et des évaluations environnementales fédérales qui affectent d'autres instances. Les six bureaux fournissent entre autres conseils, formation et expertise sur les activités et les pratiques liées à l'évaluation environnementale aux ministères et organismes fédéraux, aux provinces et territoires, aux Premières Nations, à l'industrie, aux universités, aux groupes environnementaux et aux autres parties prenantes.

Le service Liaison régionale et orientation fournit des conseils et un service de soutien au président de l'Agence en tant qu'administrateur fédéral des régimes de protection environnementale et sociale énoncés dans les chapitres 22 et 23 de la Convention de la Baie-James et

du Nord québécois (CBJNQ) de 1975. Il conseille également ses partenaires et intervenants en ce qui a trait aux évaluations environnementales menées sous le régime de la CBJNQ.

Élaboration des politiques

Affaires législatives et réglementaires

Le service Affaires législatives et réglementaires fournit un cadre législatif et réglementaire qui permet d'intégrer l'évaluation environnementale aux décisions prises par le gouvernement fédéral, et surveille et favorise la conformité dans ce cadre.

Le service est responsable de la conception et de la mise en œuvre du Programme d'assurance de la qualité à l'échelle du gouvernement, qui est lié à l'évaluation environnementale, ainsi que de la conception et la mise en œuvre d'un Registre électronique à l'échelle du gouvernement contenant des renseignements sur l'évaluation environnementale (le système du Registre canadien d'information sur l'évaluation environnementale).

Il fournit également du soutien au Comité consultatif de la réglementation auprès du ministre et au Comité supérieur fédéral de l'évaluation environnementale.

Analyse des politiques

Le service Analyse des politiques met au point le cadre stratégique pour l'évaluation environnementale au Canada et représente le Canada lors de négociations internationales liées à l'évaluation environnementale. Il permet un processus environnemental efficace grâce à des ententes bilatérales de coopération en matière d'évaluation environnementale avec les provinces et d'autres instances. Le service fournit de l'orientation aux ministères afin de les aider à accomplir leur tâche en vertu de la directive du Cabinet de 1999 sur la politique en matière d'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de propositions de programmes. Il prodigue également des conseils à l'Agence et à d'autres clients sur les questions liées aux évaluations environnementales autochtones afin de mettre au point l'approche fédérale qui permettra d'intégrer les exigences de l'évaluation environnementale aux ententes sur les revendications territoriales globales et l'autonomie gouvernementale, ainsi qu'aux initiatives fédérales de transfert de responsabilités.

Afin d'appuyer la mise au point du cadre stratégique pour l'évaluation environnementale, le service Analyse des politiques est responsable de certaines activités de formation et d'orientation. Il gère la Programme de recherche et de développement de l'Agence et finance la recherche qui assure le progrès de la pratique de l'évaluation environnementale. Il élabore des document d'orientation afin d'intégrer le savoir traditionnel écologique à l'évaluation environnementale. Le service Analyse des politiques sert également de secrétariat au groupe des administrateurs de l'évaluation environnemental tout en étant responsable de la mise en place et de la coordination de la stratégie de développement durable de l'Agence.

Services intégrés

Communications

Le service des Communications fournit des conseils, des services de planification, de production et autres en matière de communication à l'appui des objectifs stratégiques de l'Agence. Il fait la promotion de l'évaluation environnementale auprès du public. Il gère le site Web de l'Agence et un programme de communications qui facilite la participation éclairée du public au processus fédéral d'évaluation environnementale. On peut visiter le site de l'Agence sur la toile à l'adresse suivante : www.acee-ceaa.gc.ca. Le service des Communications s'occupe des relations parlementaires, des services ministériels et des activités en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Finances et administration

Le service Finances et administration est responsable de la gestion des ressources financières en fournissant des services tels que la planification financière, l'analyse et la transmission des données, l'approvisionnement et la passation de contrats, la comptabilité, le recouvrement des coûts ainsi que la formation et un appui aux systèmes financiers. Le service Finances et Administration assure un soutien à la prestation de programmes et de services de l'Agence en fournissant des conseils et des services tels que la planification d'entreprise et la transmission des données, la mesure du rendement et l'élaboration des politiques.

Ressources humaines

Le groupe des Ressources humaines fournit des services, des directives et des conseils stratégiques en ce qui concerne les aspects des ressources humaines pour les programmes, les activités et les initiatives de l'Agence. Des services sont offerts dans les domaines du recrutement de personnel, du classement, de l'aménagement organisationnel, des relations entre les membres du personnel, du perfectionnement professionnel, de la planification stratégique, de la santé et sécurité au travail, de la fierté, de la reconnaissance et du bien-être au travail, de l'équité en matière d'emploi et des langues officielles.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Peuples autochtones

Description : Information sur la participation de l'Agence et de son prédécesseur, le Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales, aux négociations et à la

mise en oeuvre des revendications territoriales globales et des ententes relatives à l'autonomie gouvernementale et sur l'élaboration de règlements en vertu de la Loi traitant d'évaluation environnementale sur les terres des réserves indiennes et l'aide financière aux bandes indiennes. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par sujet. ***Numéro du dossier :*** ACEE ABO 100

Communications
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers et d'organisations. ***Sujets :*** Correspondance générale, rapports annuels, publipostage, publications, documents audiovisuels, discours, expositions, communiqués de presse, rapports de commissions d'évaluation environnementale. ***Accès :*** Les documents sont classés par sujet. ***Numéro du dossier :*** ACEE COM 105

Projets d'évaluation environnementale
Description : Renseignements sur les projets faisant l'objet d'une évaluation environnementale, y compris ceux susceptibles de faire l'objet d'une évaluation; les projets entrepris par une autorité responsable et pour lesquels l'Agence donne des conseils; les projets soumis à un examen préalable par catégories, à une étude approfondie et à un examen par une médiation ou une commission. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par projet et par région. ***Numéro du dossier :*** ACEE ENV110

Ententes fédérales et provinciales
Description : Renseignements sur les ententes Agence d'évaluation environnementale 149 fédérales et provinciales sur la coopération en matière d'évaluation environnementale. ***Sujets :*** Ententes bilatérales avec les provinces sur la collaboration en matière d'évaluation environnementale, entente d'harmonisation du Conseil canadien des ministres de l'environnement, correspondance générale, communiqués. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par sujet. ***Numéro du dossier :*** ACEE FPA 115

Accords internationaux
Description : Information sur les accords internationaux ou conventions sur l'évaluation environnementale dont le Canada est signataire. ***Sujets :*** Convention sur l'évaluation de l'impact sur l'environnement dans un contexte transfrontalier de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe, accords bilatéraux sur l'environnement. ***Accès :*** Les documents sont classés par sujet. ***Numéro du dossier :*** ACEE INT 120

Élaboration des règlements et des lois
Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre du Décret sur les lignes directrices visant le processus d'évaluation et d'examen en matière d'environnement, la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et ses règlements d'application, y compris les consultations publiques et les activités du Comité consultatif de la réglementation. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par sujet législatif et réglementaire et par activités connexes. ***Numéro du dossier :*** ACEE LEG 125

Programme d'aide financière aux participants
Description : Correspondance et formulaires de demande relatifs au Programme d'aide financière aux participants et aux ententes de contribution administrés par l'Agence canadienne d'évaluation environnementale. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par projet et sont inscrits sur des listes de distribution. ***Numéro du dossier :*** ACEE PFP 130

Évaluation des politiques
Description : Renseignements sur l'élaboration du processus aux fins de l'évaluation des politiques au niveau fédéral. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par sujets. ***Numéro du dossier :*** ACEE ASS 135

Élaboration des processus
Description : Renseignements sur l'élaboration des processus, des procédures et des lignes directrices visant la mise à exécution de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par sujet. ***Numéro du dossier :*** ACEE DEV 140

Contrats de services professionnels et non professionnels
Description : Renseignements sur les contrats de services professionnels et non professionnels ainsi que le processus de sélection de consultants. ***Sujets :*** Tous les aspects de services professionnels, appels d'offres, demandes de soumissions et adjudication de contrats, réclamations et différends. ***Numéro du dossier :*** ACEE PRO 145

Index fédéral des évaluations environnementales
Description : Index fédéral des évaluations environnementales. Énumère les projets pour lesquels une évaluation environnementale est menée, que ce soit un examen préalable, une étude approfondie, un examen par une commission ou une médiation. L'Index fournit un accès par guichet unique aux renseignements de base sur les évaluations environnementales effectuées en vertu de la Loi. L'Index indique les noms des personnes-ressources ministérielles pour plus d'information. ***Accès :*** Accès direct par Internet. L'information est disponible par province, autorité responsable, zones écologiques, zones de drainage et en utilisant un système d'information géographique. ***Numéro du dossier :*** ACEE FEA 150

Développement durable
Description : Renseignements sur la Stratégie de développement durable de l'Agence en matière d'évaluation environnementale et les ateliers de formation connexes. ***Numéro du dossier :*** ACEE SDS 155

Évaluation environnementale stratégique

Description : Renseignements liés aux procédures et techniques de mise en oeuvre de la directive du Cabinet de 1999 sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes connus sous le titre d'Évaluation environnementale stratégique. ***Numéro du dossier :*** ACEE SEA 160

Recherche et développement

Description : Renseignements liés au Programme de recherche et de développement administré par l'Agence d'évaluation environnementale. ***Sujets :*** Inclut tous les aspects liés au processus de sélection pour les demandes financières, à la gestion des ententes de contribution et à la publication des rapports. Évalue les archives du comité, dirige l'examen par les pairs, assure la correspondance générale et garde les listes de distribution. ***Accès :*** Les fichiers sont classés par année de financement. ***Numéro du dossier :*** ACEE RAD 165

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la Description de leur contenu dans l'INTRODUCTION de la présente publication.

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Santé et sécurité au travail

Traitements et salaires

Catégories de renseignements personnels

Correspondance générale

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, de commentaires et de suggestions relatifs aux activités de l'Agence.

Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant. Les renseignements personnels de ce type sont dispersés dans les dossiers Sujets et ne sont récupérables que si des détails précis comme le nom, le sujet et la date de correspondance sont fournis.

Les renseignements concernant l'évaluation environnementale peuvent être divulgués à des gouvernements étrangers, provinciaux ou municipaux ainsi qu'à d'autres parties intéressées à moins que la personne demande que cette information demeure confidentielle. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements personnels varie selon les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de document.

Listes de distribution

Cette catégorie de renseignements comprend de la correspondance et des listes de publipostage pouvant inclure des renseignements personnels tels que des noms de personnes, leur adresse résidentielle, d'affaires ou postale. Le but de cette catégorie est de maintenir des listes afin d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et autre documentation sur les programmes et projets de l'Agence. Les dossiers informatisés sont continuellement mis à jour afin de tenir compte des changements.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance adressée au ministre et reçue par l'unité de la correspondance de l'Agence en provenance d'organismes externes et de particuliers, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant un large éventail de questions sur les activités de l'Agence et dans lequel des renseignements non sollicités ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si des détails précis comme le nom, la date de la correspondance et le sujet sont fournis.

Les renseignements concernant l'évaluation environnementale peuvent être divulgués à des gouvernements étrangers, provinciaux ou municipaux ainsi qu'à d'autres parties intéressées à moins que la personne demande que cette information demeure confidentielle. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements varie selon les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de document.

Manuels

- Codification des règlements en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (Liste d'inclusion, Liste d'exclusion, Liste d'étude approfondie, Dispositions législatives et réglementaires désignées). Versions non officielles avec explications des modifications apportées en novembre 1999
- Évaluation des effets environnementaux cumulatifs, Guide du praticien
- Guide sur les exigences en matière d'information concernant l'évaluation environnementale fédérale des projets miniers au Canada - version à l'essai
- Guide de préparation d'une étude approfondie à l'intention des promoteurs et des autorités responsables
- Énoncé de politique opérationnelle : Aborder les effets environnementaux cumulatifs en ver de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Énoncé de politique opérationnelle : Questions liées aux "solutions de rechange", au projet et à d'"autres moyen" de la réaliser en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Énoncé de politique opérationnelle : Établir la portée de l'évaluation environnementale
- Énoncé de politique opérationnelle :
- Préparation des Description de projets en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Énoncé de politique opérationnelle sur l'utilisation de l'examen préalable par catégorie aux termes de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Procédures d'examen par une commission
- Guide de référence : Aborder les effets environnementaux cumulatifs
- Guide de référence : Évaluer les effets environnementaux sur les ressources patrimoniales physiques et culturelles
- Guide sur la diversité biologique et l'évaluation environnementale
- Guide de référence : Déterminer si un projet est susceptible de causer des effets environnementaux négatifs importants
- Guide de référence sur le recouvrement des coûts applicable aux commissions d'examen d'évaluation environnementale à l'intention des promoteurs de projets
- Guide de référence relatif au Règlement sur la coordination fédérale
- Guide de référence - Registre public
- Guide des autorités responsables
- Évaluation environnementale stratégique : La directive du Cabinet de 1999 sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes. Lignes directrices sur la mise en oeuvre de la directive du Cabinet
- Guide du citoyen

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION de la présente publication.

Pour plus de renseignements sur l'Agence, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser à l'un des bureaux suivants :

Agence canadienne d'évaluation environnementale
9e étage
200, boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec)
K1A 0H3
Tél. : (819) 994-2578
Courriel : info@acee-ceaa.gc.ca

Région de l'Alberta
Bureau 100
Immeuble Revillon
10237 - 104e rue N.-O.
Edmonton (Alberta)
T5J 1B1
Tél. : (403) 422-7704
Courriel : ceaa.alberta@ceaa.gc.ca

Région de l'Atlantique
Bureau 1030
Centre TD
1791, rue Barrington
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3L1
Tél. : (902) 426-0564
Courriel : ceaa.atlanticBill.Coulter@ceaa.gc.ca

Région du Pacifique et du Nord
757, rue Hastings Ouest
Bureau 320
Centre Sinclair
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 1A1
Tél. : (604) 666-2431
Courriel : ceaa.pacificPaul.Scott@ceaa.gc.ca

Région des prairies
Bureau 263
123, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4W2
Tél. : (204) 984-2457
Courriel : ceaa.prairiesDan.McNaughton@ceaa.gc.ca

Région du Québec
1141, rue de l'Église
Bureau 105, 1er étage
Case postale 9514
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4B8
Tél. : (418) 649-6444
Courriel : ceaa.quebec@ceaa.gc.ca

Région de l’Ontario
55, avenue St-Clair Est
Bureau 907
Toronto (Ontario)
M4T 1M2

Tél. : (416) 952-1575
Courriel : louise.knox@ceaa.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'Accès à l'information, l'Agence a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation publique. L'adresse est la suivante :

Immeuble Fontaine
9e étage
200, boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec)
K1A 0H3

Agence canadienne d'inspection des aliments

Chapitre 28

Renseignements généraux

Historique

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) a été créée en 1997 pour regrouper l'ensemble des programmes d'inspection des aliments, de protection des végétaux et de santé des animaux mandatés par le gouvernement fédéral, ces programmes étant autrefois réalisés par quatre ministères du gouvernement fédéral : Agriculture et Agroalimentaire Canada, Pêches et Océans Canada, Santé Canada et Industrie Canada.

Responsabilités

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), qui rend des comptes au ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, fournit tous les services d'inspection fédérale ayant trait aux éléments suivants :

- les aliments ;
- la santé des animaux ; et
- la protection des végétaux.

Cela comprend la responsabilité de l'administration et de l'éxécution de 14 lois et de 36 règlements.

Santé Canada, qui rend des comptes au ministre de la Santé, établit les politiques et les normes ayant trait à la salubrité et à la valeur nutritive des aliments vendus au Canada. En outre, Santé Canada évalue l'efficacité des activités de l'ACIA en matière de salubrité des aliments.

Législation

- Loi portant affectation de crédits
- Loi relative aux aliments du bétail
- Loi sur l'inspection des viandes
- Loi sur l'Agence canadienne d`inspection des aliments
- Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation (en ce qu'elle a trait aux aliments)
- Loi sur l'inspection du poisson
- Loi sur la protection des obtentions végétales
- Loi sur la protection des végétaux
- Loi sur la santé des animaux
- Loi sur les aliments et drogues, articles 2 et 27 (en ce qu'elle a trait aux aliments)
- Loi sur les engrais
- Loi sur les produits agricoles au Canada
- Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et agroalimentaire
- Loi sur les semences

Structure organisationnelle

Agence canadienne d'inspection des aliments

La direction de l'Agence comprend le président, le premier vice-président, le vice-président des Opérations, le vice-président des Programmes, le vice-président des Affaires publiques, le vice-président des Ressources humaines, le vice-président Science, le vice-président Services intégrés, le directeur exécutif des Affaires internationales, le directeur exécutif de vérification et examen intégrés, le chef des Services juridiques, et un(e) Adjointe exécutive au président.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Protection des végétaux -Enregistrement des établissements

Description : Renseignements sur l'agrément d'entrepôts, d'abatoirs, d'établissements de transformation et de fondoirs. Octroi de licences à des postes de classement de produits carnés et d'ovoproduits. ***Sujets :*** Élaboration de politiques, dévis de construction, équipement, dossiers d'inspection. ***Numéro du dossier :*** ACIA PRL 080

Enregistrement des variétés

Description : L'évaluation de nouvelles variétés de semences à des fins d'enregistrement. ***Sujets :*** Enregistrement de semences ; liste des variétés enregistrées ; variétés non enregistrées. ***Numéro du dossier :*** ACIA VAR 110

Évaluation, enregistrement et conformité des engrais chimiques

Description : L'évaluation, l'enregistrement et l'inspection des engrais chimiques préalablement à la vente pour assurer leur conformité à la réglementation. ***Sujets :*** Evaluation des engrais chimiques ; approbation de chaque composant ; correspondance ; étiquetage ; certificats d'enregistrement ; inspection des produits ; toxicité, résidus et maladies ; violations ; banques de données suivantes : Compendium d'engrais employés-pesticide, Concentration de métaux lourds dans les engrais et matériaux d'engrais, Niveaux de contaminants de pesticides dans les engrais. Format : Sur fichier ordinolingue : répertoire des résultats analytiques des échantillons d'engrais ; répertoire des statistiques sur les fabricants canadiens d'engrais chimiques ; banque de données sur les produits enregistrés. ***Numéro du dossier :*** ACIA FEV 150

Importation et exportation (semence de pommes de terre)

Description : Le contrôle des importations, la certification des tubercules destinés à l'exportation et la facilitation du commerce des pommes de terre de semence. ***Sujets :*** Ententes phytosanitaires ; facilitation du commerce ; normes d'importation ; certification des tubercules destinés à l'exportation ; étude des plaintes (de l'étranger) ; évaluation des programmes de certification étrangers. ***Numéro du dossier :*** ACIA IMP 125

Inspection et contrôle

Description : L'inspection et la mise en application des normes sur la qualité des semences. ***Sujets :*** Inspection des semences ; violations et retenues ; inspection des cultures ; classement ; maladies ; essai de semences. ***Numéro du dossier :*** ACIA ENF 100

Inspection, essais et certification

Description : L'inspection, l'essai et la certification de pommes de terre de semence destinées aux marchés intérieurs. ***Sujets :*** Multiplication des plants ; amélioration des pommes de terre de semence ; inspection ; application ; programmes de formation ; entreposage et transport ; testage (lots de semences, sur pied et après la récolte) ; inventaire des variétés ; évaluation des variétés ; étude des plaintes (au Canada) ; consultations fédérales-provinciales. ***Numéro du dossier :*** ACIA ITC 115

Normes de semences

Description : L'élaboration de normes nouvelles ou modifiées de qualité des semences ; emballage et étiquetage. ***Numéro du dossier :*** ACIA STA 105

Normes et spécifications

Description : Directives, spécifications et normes relatives aux pommes de terre de semence. ***Sujets :*** Normes et étiquetage ; installations de laboratoire ; transport ; entreposage ; variétés de pommes de terre de semence ; élaboration des politiques. ***Numéro du dossier :*** ACIA SPE 120

Programmes d'exportation domestique (plantes)

Description : Documentation sur la planification et la mise en application permanente d'un programme national destiné à prévenir la propagation des ravageurs au Canada par l'inspection et la destruction en quarantaine des ravageurs rencontrés au Canada, et à assurer l'acceptation des produits agricoles et forestiers canadiens sur les marchés d'exportation du fait qu'ils sont exempts de ravageurs et répondent aux normes des pays importateurs. ***Sujets :*** Produits agricoles et forestiers à l'exportation sur le marché des pays étrangers et au Canada ; distribution des ravageurs (publication), inspection et désinfection des navires ; minoteries et silo-élévateurs ; exigences de quarantaine des pays étrangers et au Canada ; décontamination et quarantaine ; application des pesticides ; certification phytosanitaire à l'exportation ; quarantaines ; banque de données sur Végétales nuisibles. ***Numéro du dossier :*** ACIA EDP 156

Programmes d'importation (plantes)

Description : Planification et mise en application permanente d'un programme national destiné à prévenir l'introduction et l'établissement au Canada de ravageurs étrangers nuisibles aux secteurs agricole et forestier canadiens. ***Sujets :*** Permis d'importation ; statistiques d'inspection commerciale aux points d'entrée ; statistiques d'inspection non-commerciale aux points d'entrée ; quarantaine et décontamination ; importation de produits agricoles et forestiers. ***Format :*** Sur fichier ordinolingue — inspection aux aéroports. ***Numéro du dossier :*** ACIA IPP 155

Programmes de semences de pommes de terre

Description : Documentation sur la planification et la mise en application d'un programme national destiné à alimenter les semences d'une catégorie et d'une qualité, pour rencontrer les demandes du pays et des pays étrangers. ***Sujets :*** Certification des normes pour les semences de pommes de terre ; exigences d'importation du marché du pays et des pays étrangers ; exigences d'exportation du pays et des pays étrangers. ***Numéro du dossier :*** ACIA SEE 161

Dossiers de programmes – Santé des animaux

Évaluation, enregistrement et conformité des aliments de bétail

Description : L'évaluation, l'enregistrement et l'inspection des aliments du bétail (et de leur fabrication) préalablement à la vente pour assurer leur conformité à la réglementation. ***Sujets :*** Evaluation des aliments du bétail ; approbation de chaque composant ; correspondance ; étiquetage ; certificats d'enregistrement ; certificats de continuation d'enregistrements ; inspection des produits ; inspection des provenderies ; toxicité, résidus et maladies ; violations ; classement du foin et de la paille ; banque de données sur les Contaminations de fourrage de bestiaux. ***Format :*** Sur fichier ordinolingue — banque de données des produits enregistrés et répertoire des résultats analytiques des échantillons d'aliments du bétail, et microfilms pour les certificats d'enregistrement expirés et la correspondance des compagnies. ***Numéro du dossier :*** ACIA FRC 145

Importation d'animaux

Description : Renseignements sur les restrictions à l'importation d'animaux, d'oiseaux et d'agents zoopathogènes, de facon à prévenir l'introduction de maladies animales au Canada. ***Sujets :*** Rapports d'inspection vétérinaire ; documents stratégiques sur les maladies animales exotiques (MAE) ; rapports d'activité des stations de quarantaine ; protocoles d'importation ; évaluations des risques ; demande de permis

d'importation ; permis d'importation ; résultats d'épreuvesdiagnostiques en laboratoire et importation d'agents zoopathogènes ; importations de gibier d'élevage et d'animaux de jardins zoologiques ; importation d'animaux de compagnie ; plumes ; peaux et laine ; importation d'oiseaux ; engrais ; farine d'animaux d'équarrissage ; produits végétaux ; insectes ; autres (poissons tropicaux, amphibiens, vers). ***Numéro du dossier :*** ACIA ANI 015

Lutte contre les maladies

Description : Documentation concernant la lutte (prévention et éradication) contre les maladies transmissibles et autres maladies, et l'indemnisation pour les pertes subies. ***Sujets :*** Brucellose, tuberculose, rage et autres maladies indigènes ; maladies animales d'origine exotique ; maladies à déclaration obligatoire des animaux et de la volaille ; insémination artificielle ; transfert des embryons ; vaccins vétérinaires ; banque de données sur le Sérum de gibier. ***Format :*** Les dossiers du fichier ordinolingue sur l'enquête concernant la brucellose sont classés par troupeaux au bureau central ; aussi, sur fichier ordinolingue-contrôle de la rage, banque de sérum de troupeau. ***Numéro du dossier :*** ACIA CON 025

Testage et attestation à des fins d'exportation

Description : Renseignements sur l'acceptabilité à l'exportation d'animaux et produits animaux canadiens pour assurer qu'ils sont exempts de maladies ou d'agents pathogènes et répondre aux normes des pays importateurs. ***Sujets :*** Espèces animales ; maladies et agents pathogènes ; exigences d'importation des pays étrangers ; programmes d'épreuves de dépistage à l'exportation et certification ; facilitation des exportations ; exportation de bétail, d'espèces exotiques non traditionnelles et d'oiseaux ; exportation de végétaux. ***Numéro du dossier :*** ACIA ETC 020

Traitement sans cruauté des animaux

Description : La prévention des maladies reliées au stress chez les animaux et le traitement sans cruauté des animaux transportés au Canada ou importés au ou exportés du Canada. ***Sujets :*** Demandes de renseignements ; rapports ; correspondance ; systèmes de transport ; parc à bestiaux ; points d'entrée ; code de pratique recommandés pour les animaux de ferme. ***Numéro du dossier :*** ACIA HTA 010

Dossiers de programmes – Aliments

Classement et surveillance

Description : Renseignements sur un programme national et régional, et vérifications sur l'exécution du programme de classement des viande rouges. ***Sujets :*** Classement, vérifications et contrôle de la précision et de l'exécution du classement des viandes rouges ; plaintes ; réglementation ; élaboration des politiques. ***Numéro du dossier :*** ACIA RMG 035

Classement, normes et étiquetage

Description : Documentation sur l'élaboration de programmes de classement et de normes de qualité, ainsi que la formulation et le contrôle d'exigences d'étiquetage. ***Sujets :*** Normes — produits laitiers ; fruits et légumes frais ; fruits et légumes transformés ; miel et produits de l'érable ; classement des produits laitiers ; surveillance du classement des fruits et légumes ; conception et approbation des étiquettes ; emballage ; poids et volumes ; études et enquêtes ; élaboration des politiques ; consultation avec le gouvernement et les organisations non gouvernementales. ***Numéro du dossier :*** ACIA DFV 045

Contrôle des importations, des exportations et des expéditions inter-provinciales

Description : Le contrôle et la réglementation des importations, exportations et expéditions interprovinciales des produits laitiers et des fruits et légumes frais et transformés et produits du miel et des produits de l'érable. ***Sujets :*** Attestation à l'exportation ; conformité aux règlements d'importation ; concessions — transformation et emballage ; consultations — associations, organismes gouvernementaux (étrangers et intérieurs) ; statistiques ; plaintes ; élaboration des politiques. ***Numéro du dossier :*** ACIA IEI 055

Enregistrement, attribution de permis et arbitrage

Description : L'enregistrement des établissements de transformation de fruits et légumes frais et transformés, du miel et des produits de l'érable, des laiteries et des entrepôts de produits frais ; l'attribution de permis à des négociants et courtiers ; l'arbitrage des litiges. ***Sujets :*** Enregistrement des établissements ; laiteries, établissements de transformation de fruits et légumes frais et transformés ; du miel et des produits de l'érable ; entrepôts de produits frais ; attribution de permis à des courtiers et négociants ; suspension ou annulation d'enregistrement ; liste des transformateurs enregistrés ; comités d'arbitrage ; plaintes ; élaboration des politiques. ***Numéro du dossier :*** ACIA RLA 050

Exportation et importation

Description : Renseignements sur la certification des viandes et des produits carnés, ainsi que des oeufs et des ovoproduits canadiens, pour que leur exportation soit conforme aux exigences des pays étrangers. Conformation aux normes canadiennes des viandes, des produits carnés, des oeufs et des ovoproduits importés, ainsi que tous leurs sous-produits. ***Sujets :*** Certification à l'importation ; certification à l'exportation ; examens des systèmes d'inspection à l'étranger, ainsi que des programmes de surveillance des résidus et des établissements des pays étrangers ; examens des installations canadiennes et étrangères agréées pour assurer leur conformité aux normes d'exportation et d'importation ; statistiques ; plaintes ; réglementation et conformité ; élaboration des politiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés en archives pendant 15 ans. ***Format :***

Sur fichier ordinolingue — liste de tous les établissements étrangers approuvés ; des produits destinés à l'importation et à l'exportation, ainsi que des statistiques sur l'importation et l'exportation des viandes. ***Numéro du dossier :*** ACIA EXP 090

Inspection du poisson

Description : Inspection des produits de la pêche d'exportation (y compris les échanges interprovinciaux) et d'importation, en vue d'en assurer l'innocuité et la qualité ; inspection du programme de gestion de la qualité mis en oeuvre par l'entreprise privée. ***Sujets :*** Inspection et attestation des produits destinés à l'exportation ; surveillance des pratiques de transformation et de classement de l'industrie ; inspection des méthodes de pêche, de manutention, de transport, des installations d'entreposage et de transformation ; élaboration et mise à l'épreuve des normes de classement ; élaboration et application des règlements. ***Accès :*** Par sujet, par ordre numérique. ***Format :*** Dossiers, micrographies, imprimés informatiques. ***Numéro du dossier :*** ACIA INS 483

Inspection et surveillance

Description : L'inspection et la surveillance des produits laitiers, des fruits et des légumes frais et transformés, du miel et des produits de l'érable et de certains autres produits et établissements concernés. ***Sujets :*** Inspection des produits ; inspection des établissements ; analyses de laboratoire ; certificats d'inspection ; vérification du système ; consultation avec le gouvernement et les organisations non gouvernementales ; violations et poursuites ; droits d'inspection ; plaintes ; conformité ; élaboration des politiques ; banque de données sur le Programme de contrôle de résidus dans les programmes agro-alimentaires. ***Numéro du dossier :*** ACIA MON 060

Inspection et surveillance (produits de viande et volaille)

Description : Renseignements sur l'inspection, l'abattage, la surveillance et la vérification des animaux destinés à l'alimentation, des produits carnés, des sous-produits carnés et de l'hygiène des établissements. ***Sujets :*** Epreuve — toxicité, résidus de produits agrochimiques et de médicaments vétérinaires, contaminants ; surveillance de l'abattage et contrôle vétérinaire ; instruction des plaintes ; hygiène des moyens de transport et des établissements ; vérification des inspections ; enquêtes ; inspection et vérification nationales et régionales — abattoirs, entrepôts et établissements de transformation ; dispositifs d'estampillage ; élaboration des politiques. ***Format :*** Sur fichier ordinolingue — les statistiques d'abattages mensuelles du bétail et de la volailles, les condamnations d'animaux pour cause de maladie et les résultats d'examen des établissements ainsi qu'une banque de données sur un programme de contrôle des résidus de produits chimiques et de médicaments vétérinaires dans l'agroalimentaire. ***Numéro du dossier :*** ACIA MPP 075

Normes et étiquettes

Description : Documentation sur l'élaboration de (et la conformité aux) normes et étiquettes visant à garantir la qualité, la valeur nutritive et la sécurité des produits agro-alimentaires. ***Sujets :*** L'information est disponible sur le site Internet de l'ACIA. ***Numéro du dossier :*** ACIA LAB 085

Produits et normes d'enregistrement (produits de viande et volaille)

Description : Renseignements sur les normes de transformation, de classement et de commercialisation de la volaille et des produits agricoles, des viandes rouges, des oeufs et des ovoproduits. ***Sujets :*** Hygiène et normes des bâtiments ; normes de classement ; emballage et étiquetage de la volaille ; exigences touchant l'importation et d'exportation ; élaboration des politiques ; consultation du secteur. ***Numéro du dossier :*** ACIA RPS 030

Dossiers de programmes – Science

Analyse scientifique

Description : Documentation sur l'exécution d'essais analytiques visant à assurer la conformité aux normes établies d'assurance-qualité et de la salubrité pour certains produits et installations. ***Sujets :*** Demandes d'analyse ; rapports analytiques ; résultats d'essais ; sécurité des produits ; programmes d'échantillonnage (contingents) ; normes de production ; consultation avec des organisations nationales et internationales, gouvernementales et non gouvernementales ; méthodes d'analyse ; statistiques ; protocoles d'accréditation de laboratoires ; vérification ; échantillons témoins ; protocoles d'assurance-qualité. ***Accès :*** Par date échantillonnée, numéro de laboratoire ou produit, région, date et type d'essai. Certains dossiers sont conservés dans les laboratoires régionaux. ***Format :*** Fichier SGI ordinolingue (bandes magnétiques) — échantillons reçus et déclarés, essais demandés et complétés, certificats d'analyse. Des données supplémentaires sont emmagasinées dans des banques de données sur micro-ordinateurs. ***Numéro du dossier :*** ACIA SCI 065

Mise au point de la méthodologie analytique

Description : La mise au point d'une méthodologie analytique visant à favoriser et améliorer la qualité de l'analyse scientifique fournie par la division. ***Sujets :*** Projets de recherche sur la méthodologie ; études d'évaluation de la méthodologie ; établissement et diffusion de la méthodologie ; examen du programme ; études bibliographiques d'analyse ; rapports de recherche ; publications ; demandes d'échantillonnage pour fins d'enquête et résultats. ***Numéro du dossier :*** ACIA AMD 070

Programme d'identification et d'analyse biologique

Description : L'identification des ravageurs et l'analyse des risques qu'ils représentent. ***Sujets :*** Listes des ravageurs interceptés ; insectes et phytopathologies ;

relevés ; identification des ravageurs ; analyse des risques représentés par les ravageurs. ***Numéro du dossier :*** ACIA BIO 170

Services de pathologie vétérinaire
Description : Service diagnostique et recherches relatives aux maladies animales, consultation et attribution de permis d'utilisation de vaccins, produits vétérinaires et antiparasitaires. ***Sujets :*** Maladies (vecteurs de maladies, transmission aux êtres humains, pertes économiques attribuables aux maladies) ; activités diagnostiques ; réactifs diagnostiques ; service de consultation à des fins d'enregistrement ; attribution de permis et utilisation de vaccins, produits vétérinaires antiparasitaires. ***Numéro du dossier :*** ACIA PAT 005

Dossiers de programmes – Autres

Communication relative à la réglementation
Description : Lignes directrices et façons de procéder relative à la diffusion de renseignements techniques par l'entremise de divers média. ***Sujets :*** Communications relative à la réglementation ; systèmes d'ordinateurs ; présentation ; publications ; communications téléphonique des renseignements relatifs à la réglementation. ***Numéro du dossier :*** ACIA REC 051

Formation pour l'inspection et la surveillance (hygiène des viandes)
Description : Documentation au sujet de la formation pour l'inspection et la surveillance des animaux pour alimentation humaine, des produits de viande et de l'hygiène dans les établissements. ***Sujets :*** Techniques d'inspection des différentes espèces animales, pratiques d'hygiène, manutention des animaux sans cruauté, de transformation de la viande ; introduction à la science des viandes ; notions de base en microbiologie ; pathogènes causant des empoisonnements alimentaires ; résidus biologiques. ***Format :*** Matériel écrit de formation sous forme de modules avec composants visuels sur vidéo ou sur film fixe avec cassette audio. ***Numéro du dossier :*** ACIA TIM 076

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Agents de permis de mise en marché et inspection — fruits et légumes frais
Description : Ce fichier renferme des données sur le classement, l'étiquetage et l'emballage des produits ainsi que des données sur les négociants et les courtiers. ***Catégorie de personnes :*** Négociants et courtiers. ***But :*** Le but de ce fichier est de faciliter l'application de la Loi sur les produits agricoles au Canada ainsi que celle des règlements sur la qualité des produits et la mise en marché des fruits et des légumes frais. ***Usages compatibles :*** Les renseignements visent à assurer que les produits soient conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 050 ***Enregistrement (SCT) :*** 000887 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 090

Agrément des établissements de certification des semences
Description : Ce fichier renferme exclusivement des renseignements d'ordre technique sur le matériel utilisé pour la manutention des semences, les ventes de semences et la conformité du produit. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires des établissements de semences. ***But :*** Le but de ce fichier est de tenir un registre des entreprises et des personnes autorisées à étiqueter et à cacheter les semences certifiées ou à vendre des semences certifiées en bloc et de fournir des données techniques sur les conditions de cette autorisation ainsi que sur la Loi sur les semences et son Règlement d'application. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert également à déterminer si l'autorisation doit être maintenue ou retirée pour la certification des semences. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au***

dossier # : ACIA 095 ***Enregistrement (SCT) :*** 000890 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 105

Alimentation des porcs avec des ordures ménagères — octroi de permis aux éleveurs

Description : Ce fichier contient les copies des permis délivrés aux éleveurs avec leur nom et leur adresse ; l'endroit où se trouve l'exploitation ; le nombre de porcs ; la taille et le genre de bâtiment ; le nombre de sujets ajoutés et retirés et le lieu d'abattage. Le fichier renferme également toutes les demandes de permis déposées par les producteurs canadiens à cet égard. ***Catégorie de personnes :*** Tous les producteurs effectuant l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères au Canada. ***But :*** Ce fichier vise à empêcher la propagation des maladies imputables à l'engraissement des porcs avec des ordures ménagères aux termes de la Loi sur la santé des animaux. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert avant tout à réglementer l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères et à octroyer des permis aux éleveurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 030 ***Enregistrement (SCT) :*** 000881 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 060

Analyste privé accrédité des semences

Description : Ce ficher contiendra de l'information technique des personnes qui ont soumis une demande et ont écrit l'examen pour devenir un analyste des semences accrédité. Une copie de leur résultats et tout autre certificat reçu s'y trouveraient. ***Catégorie de personnes :*** Des analystes des semences qui travaillent pour des laboratoires privés d'essaie de semences ou pour des compagnies de semences. ***But :*** Le but de ce fichier est de conserver les données des personnes qui ont écrit l'examen et les résultats obtenus. ***Usages compatibles :*** Pour évaluer le niveau de compétence des personnes si ceux-ci désirent obtenir un niveau plus élevé d'accréditation. Ce fichier permettra de déterminer le niveau d'accréditation que se mérite le laboratoire, basé sur les qualifications de ses analystes des semences accrédités. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 105 ***Enregistrement (SCT) :*** 003138 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 102

Base de données sur les plaintes des consommateurs

Description : Ce ficher renferme des renseignements sur les plaintes recues de condommateurs et d`acheteurs de produits de poisson, ce qui inclut le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du plaignant, des détails sur la plainte et les résultats de l'enquête. ***Catégorie de personnes :*** Consommateurs et acheteurs de produits du poisson. ***But :*** Enregistrer les détails des plaintes des consommateurs et des acheteurs de produits du poisson et des enquêtes s'y rattachant. ***Usages compatibles :*** Dans le cas suspects d`intoxication alimentaire, on stocke d`autres données, y compris les symptômes des maladie. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 095 ***Enregistrement (SCT) :*** 003138 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 095

Biotechnologie agricole.

Description : Cette base de données renferme la correspondance se rapportant à la biotechnologie agricole, notamment sur les demandes d'évaluation de la sécurité environnementale des végétaux à caractères nouveaux (VCN) ou des aliments du bétail nouveaux issus de VCN. Les renseignements personnels qui y sont contenus comprennent les noms des expéditeurs, leurs adresses postales ou électroniques (selon le mode d'expédition de leurs lettres), les lettres comme telles et les réponses fournies par l'Agence. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes du grand public, du monde universitaire, des organisations non gouvernementales (ONG) et de l'industrie qui écrivent à l'Agence au sujet de la biotechnologie agricole. ***But :*** L'information contenue dans cette base de données sert à répondre à la correspondance et à fournir des renseignements – y compris les documents de décision sur les VCN – aux particuliers qui ont envoyé des opinions ou posé des questions à propos de la biotechnologie agricole. Des commentaires scientifiques pertinents peuvent être utilisés dans les évaluations de la sécurité des VCN. Les noms et adresses de ces personnes peuvent, avec leur consentement, être transmis à l'organisme qui effectue l'évaluation de la sécurité. ***Usages compatibles :*** Les commentaires et les renseignements personnels peuvent être partagés avec d'autres agents fédéraux chargés de la réglementation qui effectuent des évaluations de la sécurité, comme des fonctionnaires de Santé Canada, et cela pour les mêmes raisons : permettre l'expression d'opinions sur les évaluations et sur d'autres aspects de la réglementation de la biotechnologie agricole, et répondre aux lettres des gens. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les commentaires et les renseignements personnels sur les expéditeurs sont entrés dans la base de données et sont conservés à perpétuité. L'intention est de conserver pendant cinq ans les lettres qui arrivent par la poste. Une fois que l'autorisation de disposition sera approuvée, celles-ci seront détruites lorsque la période sera expirée. ***No. ADD :*** à déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 005394 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 125

Centres d'insémination artificielle

Description : Ce fichier contient les rapports sur les propriétaires des animaux mâles des centres d'insémination ; le nom et les fiches d'identité des géniteurs et les résultats des épreuves qu'ils ont subies ; la quantité de sperme importé et entreposé dans les centres d'insémination ainsi que la quantité exportée. ***Catégorie de personnes :*** Utilisateurs de sperme des centres d'insémination. ***But :*** Le but de ce fichier est de favoriser la prévention des maladies transmises par l'insémination artificielle. ***Usages compatibles :*** Les données servent à réglementer les activités des centres et à octroyer des licences d'exploitation, des certificats

d'exportation et des permis d'importation. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 025 ***Enregistrement (SCT) :*** 000880 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 055

Centres de transplantation des embryons

Description : Le fichier contient des renseignements comme le nom et l'identité des parents de l'embryon ; les résultats obtenus par les parents et les receveuses à différentes épreuves ; le nombre d'embryons importés déjà implantés ou prêts à la transplantation et le nombre des embryons exportés. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui opèrent des centres de transplantation d'embryons. ***But :*** Le but de ce fichier est de prévenir la transmission de maladies au cours de la transplantation d'un embryon animal, d'une donneuse à une receveuse. ***Usages compatibles :*** On utilise le fichier pour contrôler les activités des centres de transplantation d'embryons à des fins d'enregistrement et de délivrance de certificats d'exportation et de permis d'importation. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 035 ***Enregistrement (SCT) :*** 000876 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 035

Certificat et demande de certificat de l'inspecteur/classificateur

Description : Renseignements requis pour tous les inspecteurs de l'ACIA afin de leur permettre d'inspecter en vertu des diverses lois. ***Catégorie de personnes :*** Inspecteurs. ***But :*** Afin d'autoriser les inspecteurs à faire l'inspection des produits agricoles. ***Usages compatibles :*** Une fois que le formulaire d'application est complété et approuvé, une carte est présentée à l'individu pour qu'il/elle devienne un inspecteur d'établissements enregistrés. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 076 ***Enregistrement (SCT) :*** 002696 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 097

Certificats vétérinaires — enquêtes

Description : Ce fichier contient des rapports et des notes de services rédigés par le surveillant vétérinaire régional ; des rapports soumis par le surveillant régional vétérinaire ; des rapports préparés par les vétérinaires régionaux, des fichiers d'entraînement, des dossiers sur les vétérinaires accrédités et les rapports d'enquêtes. ***Catégorie de personnes :*** Vétérinaires. ***But :*** Ce fichier sert à enregistrer les allégations contraires aux procédures spécifiques effectuées par des vétérinaires accrédités pour certifier le bétail destiné à l'exportation conformément aux termes de la Loi sur la santé des animaux. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements seront utilisés pour mener des enquêtes concernant le comportement éthique de vétérinaires professionnels, pour assurer l'acquiescement aux procédures et pour affermir leur crédibilité internationale à la certification d'exportation canadienne. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 001713 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 026

Contrôle des exportations

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les espèces de plantes exportées, la destination et le statut phytosanitaire. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes qui désirent exporter des plantes ou du matériel végétal. ***But :*** Ce fichier a pour but d'émettre des certificats phytosanitaires d'exportation aux personnes qui désirent exporter des plantes ou du matériel végétal. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 156 ***Enregistrement (SCT) :*** 003037 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 120

Contrôles des importations

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les plantes et le matériel végétal tels que les espèces importées, leur provenance, l'utilisation prévue, le nom des importateurs et les avis de refus d'entrée. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui désirent importer des plantes ou du matériel végétal. ***But :*** Ce fichier sert à émettre des permis d'importation de plantes ou de matériel végétal et de contrôler l'entrée de ces produits. Il permet aussi à la Direction de la protection des végétaux de correspondre avec les détenteurs de permis au sujet des aspect réglementaires. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés pour émettre des permis d'importation et pour dresser des profils concernant l'origine et la destination finale des plantes. Ils permettent aussi à la Division de la production et de la protection des végétaux de correspondre avec les détenteurs de permis au sujet de la réglementation. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 155 ***Enregistrement (SCT) :*** 000892 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 115

Couvoirs enregistrés du Canada (poulet et/ou dindon)

Description : Documents préparés par des inspecteurs fédéraux sur la délivrance de permis d'exploitation des couvoirs, les plans d'implantation des couvoirs, les inspections et les rapports de vérification. ***Catégorie de personnes :*** Exploitations des couvoirs de poulets ou de dindons. ***But :*** Fournir des antécédents sur les couvoirs agréés en vertu du Règlement sur les couvoirs et de la Loi sur la santé des animaux. ***Usages compatibles :*** Situation zoosanitaire, redement et exécution du programme en ce qui a trait à la production de poussins et de dindonneaux en santé et exempts de maladie. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 035 ***Enregistrement (SCT) :*** 000884 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 075

Demande d'indemnisation pour le PVYn

Description : Nom, adresse, numéro de téléphone, description légale de propriétés de personnes (producteurs agricoles), registre de productions et de

ventes et le numéro de certification du producteur. ***Catégorie de personnes :*** Surtout les producteurs agricoles. ***But :*** Dans le but de donner des paiements de compensation aux personnes (producteurs) affectés par le virus PVYn. ***Usages compatibles :*** On croit qu'il pourra y avoir un certain partage d'information avec les provinces et les agences de mise en marché des pommes de terre. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 161 ***Enregistrement (SCT) :*** 002941 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 012

Demande pour compensation (PVYn)

Description : Nom, adresse, numéro de téléphone, description législative du terrain affecté, Code UTM du terrain affecté, numéro de certification du producteur des semences de pomme de terre, cartographe de la ferme. ***Catégorie de personnes :*** Surtout les producteurs de pomme de terre. ***But :*** Pour dépister les sources possible d'infections de PVYn sur certaines fermes. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements ne seront utilisés qu'à l'intérieurement. Le développement des politiques sera basé sur les accumulations des renseignements généraux. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** Pas disponible à ce moment. ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 161 ***Enregistrement (SCT) :*** 003137 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 014

Dépistage des maladies à déclaration obligatoire

Description : Ce fichier contient des rapports sur les troupeaux dans lesquels une maladie à déclaration obligatoire a été diagnostiquée ou soupçonnée. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires de bétail dont les troupeaux sont atteints de maladies à déclaration obligatoire. ***But :*** Ce fichier est un instrument dans la lutte menée contre les maladies du bétail au Canada qui doivent être déclarées en vertu de la Loi sur la santé des animaux. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert avant tout au dépistage des maladies à déclaration obligatoire et au calcul des indemnités. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 025 ***Enregistrement (SCT) :*** 000879 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 050

Élaboration et mise en oeuvre des systèmes HACCP

Description : Le programme national de contribution à l'adaptation aux principes de l'analyse des risques et maitrise des points critiques (HACCP) donnera des fonds d'adaptation aux petits et moyens établissements de transformation alimentaire enregistrés par le fédéral pour leur permettre d'élaborer et de mettre en oeuvre des systèmes HACCP. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires des petits et moyens établissements de transformation alimentaire enregistrés par le fédéral ***But :*** collecte de donnés sur les établissements et leur propriétaire qui participent au programme, p. ex. adresse, NAS, taille et état d'avancement de la mise en oeuvre des systèmes (HACCP) afin de déterminer l'utilité de l'aide financière. ***Usages compatibles :*** Nil au présent. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 080 ***Enregistrement (SCT) :*** 004005 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 036

Enquêtes : infractions aux lois et aux règlements — ACIA

Description : Ce fichier contient les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements qui ont mené à une enquête précise. Les dossiers se rapportent aux personnes et aux entreprises soupçonnées d'infraction des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments (P.I.A.). ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver les rapports afin d'aider à l'application des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments. Les rapports narratifs sont collectés et autorisés en vertu de la Loi sur le ministère de l'Agriculture et Agro-alimentaire. La collecte des numéros d'assurance sociale sur les rapports narratifs est autorisée en vertu de la Loi sur le ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire. Le numéro d'assurance sociale est requis pour identifier les individus soupçonnés d'infraction de la Loi. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumés et connues des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Enregistrement (SCT) :*** 001875 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 096

Enquêtes épidémiologiques

Description : Le fichier renferme des rapports sur les troupeaux qui affichent un taux de mortalité inhabituel ou d'autres particularités ; des rapports de vétérinaires sur des cas peu courants survenus dans leur secteur et des rapports des vétérinaires en charge des établissements enregistrés sur l'incidence élevée de maladies dans un troupeau particulier ou une basse-cour. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires qui ont relevé des cas peu courants dans leur troupeau ou leur basse-cour. ***But :*** Le but de ce fichier est de contrôler les maladies du bétail au Canada sous le régime de la Loi sur la santé des animaux. ***Usages compatibles :*** L'objectif principal du fichier est de signaler tous les cas inhabituels de maladie animale. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude ans. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 025 ***Enregistrement (SCT) :*** 000874 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 025

Enregistrement des aliments du bétail

Description : Ce fichier contient des demandes d'enregistrement d'aliments du bétail conformément à la Loi relative aux aliments du bétail. Il contient en outre le nom des entreprises et des fermiers et leurs adresses, ainsi que les noms des aliments (y compris les appellations commerciales) et leurs numéros

d'enregistrements. Cette information fait partie d'une banque de données sur les fabricants d'aliments du bétail qui ont des produits enregistrés. ***Catégorie de personnes :*** Les fabricants d'aliments du bétail médicamenteux sur la ferme et des meuneries commerciales. ***But :*** Ces renseignements sont requis pour l'enregistrement des aliments du bétail. ***Usages compatibles :*** L'information est utilisée par le personnel de l'administration centrale et des divisions régionales des aliments du bétail, de l'enregistrement, et du contrôle de la conformité dans le cadre d'inspections et d'échantillonnage. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 145 ***Enregistrement (SCT) :*** 001876 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 111

Exportation du bétail

Description : Ce fichier contient des renseignements tels que le nom et l'adresse des exportateurs du bétail, les numéros et les caractéristiques des animaux exportés incluant les embryons et le sperme. Les dossiers renferment des renseignements sur les personnes et les sociétés engagées dans l'exportation du bétail tels que le chiffre d'affaires, la valeur des contrats et le but de l'exportation. ***Catégorie de personnes :*** Exportateurs de bétail. ***But :*** Le but de ce fichier est de prévenir l'exportation d'animaux malades, de faire en sorte que les animaux répondent aux exigences du pays importateur en matière de santé et d'aider à la compilation des statistiques. ***Usages compatibles :*** Le fichier permet de contrôler les exportations d'animaux, de délivrer les certificats sanitaires ainsi que d'uniformiser les procédures relatives à la quarantaine et à l'inspection du bétail destiné à l'exportation. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 020 ***Enregistrement (SCT) :*** 000873 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 020

Inspection et enregistrement — produits laitiers transformés

Description : Ce fichier contient des données sur l'état des laiteries, la qualité des produits, les volumes, et le pays d'origine des produits importés. ***Catégorie de personnes :*** Transformateurs de produits laitiers. ***But :*** Les renseignements que contient ce fichier servent de base à la réglementation des produits laitiers aux termes de la Loi sur les produits agricoles au Canada et de son règlement d'application. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à réglementer la fabrication, l'importation, l'exportation et la commercialisation des produits laitiers ainsi qu'à l'élaboration des politiques gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 060 ***Enregistrement (SCT) :*** 000886 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 085

Inspection et enregistrement — produits transformés

Description : Ce fichier renferme des données sur la sûreté, le classement, l'emballage et l'étiquetage des produits, la correspondance ainsi que des données sur les transformateurs d'aliments, les emballeurs, les importateurs, les grossistes et les producteurs (miel et érable). ***Catégorie de personnes :*** Transformateurs, emballeurs, importateurs, grossistes et producteurs (miel et érable) de produits transformés. ***But :*** Le but de ce fichier est de faciliter l'application de la Loi sur les produits agricoles au Canada ainsi que des règlements sur la qualité et la sûreté des produits transformés, du miel et des produits d'érable. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert également à assurer que les produits sont conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 045 ***Enregistrement (SCT) :*** 000888 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 095

L'accréditation des laboratoires privés d'essaie de semences

Description : Ce ficher contiendrait de l'information technique au sujet de l'organisation, de la gestion, de l'équipement d'essai, des échantillons et de l'évaluation de rendement du laboratoire dans la surveillance de la performance des programmes. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires des laboratoires de semences, analystes des semences accrédités. ***But :*** Le but de ce fichier est de garder un dossier contenant les noms des compagnies et des individus qui ont été accrédités pour faire des essais et classer les semences, ainsi que les facteurs qui ont déterminés l'accréditation, et la performance subséquente de la qualité de l'essai des semences exécuté par le laboratoire. ***Usages compatibles :*** Pour évaluer si l'accréditation doit être accordée ou non, basé sur la performance et l'entretien des facilités et du personnel. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 105 ***Enregistrement (SCT) :*** 003139 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 103

Postes canadiens enregistrés de classement des oeufs

Description : Les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des postes ainsi que des rapports hebdomadaires des exploitants sur le volume d'oeufs en coquille classés. ***Catégorie de personnes :*** Exploitants des postes d'oeufs. ***But :*** Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur le fonctionnement et la conformité des postes enregistrés de classement des oeufs et sur le volume d'oeufs classés. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert essentiellement à la préparation d'un rapport hebdomadaire sur la production et le classement des oeufs, à l'intention du secteur agricole canadien. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 035 ***Enregistrement (SCT) :*** 000882 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 065

Postes de transformation de la volaille

Description : Conformément au Règlement sur la classification des carcasses de bétail et de volaille, en vertu de la Loi sur les produits agricoles au Canada, cette banque contient renseignements préparés par les inspecteurs fédéraux sur l'agrément, les normes de classement de la volaille transformée, l'application des normes, l'exécution des programmes et les vérifications. ***Catégorie de personnes :*** Exploitants agrée de postes de transformation de la volaille. ***But :*** Fournir des antécédents sur les postes de transformation de la volaille, les normes de classements, la conformité de la volaille classées. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert principalement à accumuler des données pour la publication hebdomadaire d'un registre provinciale et nationale sur la production des établissements de transformation de la volaille à l'intention du secteur agricole canadien. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 035 ***Enregistrement (SCT) :*** 000885 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 080

Postes de transformation des oeufs

Description : Les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des usines et des rapports hebdomadaires de production des exploitants. ***Catégorie de personnes :*** Exploitants des postes d'oeufs transformés. ***But :*** Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur le fonctionnement des postes d'oeufs transformés au Canada, sur la conformité et sur le volume des produits classés. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production nationale et provinciale d'oeufs transformés, à l'intention du secteur avicole. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 035 ***Enregistrement (SCT) :*** 000883 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 070

Programme des importations de la Division de la santé des animaux

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les importations d'animaux, de produits et de sous-produits animaux, de produits d'origine biologique et de matières connexes. titre d'exemple, mentionnons les bovins, les chevaux, les volailles, le sperme et le embryons d'animaux, la viande, les cuirs, les vaccins vétérinaires, les sérums, les toxines, etc. Les renseignements en question ont trait aux permis, aux demandes, aux quarantaines, aux résultats d'analyse, au nombre de produits importés, etc. ***Catégorie de personnes :*** L'information se rapporte principalement à l'identification des importateurs canadiens et, dans une moindre mesure, les exportateurs étrangers. ***But :*** Fournir des statistiques sur les produits importés, dans le but d'établir l'origine des maladies, et de produire une liste d'animaux, de produits, de propriétaires, etc., pour fins de référence et de consultation. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert surtout à délivrer des permis d'importation, à mettre des animaux et des oiseaux en quarantaine, à compiler des statistiques sur les importations, à établir l'origine des foyers de maladie et à vérifier la légalité de l'introduction d'animaux et d'autres produits au Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 015 ***Enregistrement (SCT) :*** 001711 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 011

Qualité des semences

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la pureté, l'étiquetage, l'emballage, la publicité, l'enregistrement de récoltes variées et la production. Les personnes qui s'occupent de la production, de l'importation et de la mise en marché des semences sont identifiées par leur nom et leur adresse. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs et éleveurs des semences. ***But :*** Ce fichier a pour but d'assurer le respect et l'application de la Loi relative aux semences ainsi que des règlements relatifs à la qualité et à l'étiquetage des semences et à la publicité afférente. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert également à assurer que les producteurs et éleveurs des semences dirigent leurs opérations conformément aux termes de la Loi et des règlements. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 105 ***Enregistrement (SCT) :*** 000889 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 100

Rapports d'épreuve du troupeau pour la leucose (PCASTB)

Description : Le fichier comprend des rapports sur les propriétaires de troupeaux, le nombre d'animaux testés et le nombre d'animaux soupçonnés atteints du virus de la leucose bovine enzootique (LBE). Ce fichier de renseignements enregistre tous les résultats officiels d'épreuve de tous les troupeaux inscrits au Programme canadien d'accréditation sanitaire des troupeaux bovins (PCASTB) pour la LBE. Le fichier comprend également des renseignements sur l'identité des animaux faisant partie du troupeau. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires de bovins qui désirent inscrire leur troupeau au PCASTB volontaire pour la LBE. ***But :*** Ce fichier de renseignements a pour but de soutenir un programme volontaire d'accréditation sanitaire des troupeaux pour la LBE chez les troupeaux de bovins canadiens. Le PCASTB permet aux propriétaires de dépister la LBE et de lutter contre l'infection dans leur troupeau et facilite le commerce intérieur et international. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 025 ***Enregistrement (SCT) :*** 002378 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 046

Rapports d'épreuve pour la rage

Description : Les renseignements contenus dans le fichier portent sur l'identité et la situation géographique de personnes ou d'organismes dont les animaux sont soupçonnés atteints du virus de la rage. Ces

renseignements comprennent le nombre d'échantillons soumis, le résultat des épreuves et le nombre et l'identité des animaux mis en quarantaine, le montant d'indemnité versé et un certificat attestant que les lieux sont exempts de maladie. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires de bétail, d'animaux de compagnie et de zoos. ***But :*** Les données sont prélevées pour la lutte contre la maladie, l'établissement de statistiques, la prédiction des foyers d'infection, la mise en quarantaine et le versement d'indemnités. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent à prédire les épidémies de rage, à effectuer des paiements d'indemnités, à contrôler la maladie et, dans les cas où existe un contact humain, à prendre des décisions relatives au traitements. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 025 ***Enregistrement (SCT) :*** 002377 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 051

Rapports des épreuves en troupeau à l'égard de la maladie de Johne (Paratuberculose)

Description : Données historiques. Les reseignements contenus dans la banque comprennent le nombre d'animaux mis à l'épreuve et d'animaux atteints ou soupçonnés de l'être. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires de troupeaux atteints de la maladie de Johne ou soupçonnés de l'être. Le Canada est exempt de la paratuberculose. Il n'existe aucun programme de lutte au Canada. ***But :*** Cette banque de données a pour but d'appuyer la lutte contre la maladie de Johne conformément à la Loi sur la santé des animaux. ***Usages compatibles :*** La principale utilisation de cette banque consiste à lutter contre la maladie de Johne au Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 025 ***Enregistrement (SCT) :*** 000878 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 045

Rapports sur les épreuves de dépistage de la tuberculose bovine

Description : La campagne de 1985-1986 a été la dernière pour le programme d'épreuves à la ferme. Les épeuves de troupeaux pour la tuberculose on cessé. Les données que renferme la banque comprennent le nombre d'animaux ayant fait l'objet d'épreuves, le nombre d'animaux souffrant ou soupçonnés atteints de tuberculose, le lieu d'abattage des animauxinfectés, le montant de l'indemnité versé et au producteur et un certificat attestant les lieux exempts de la maladie. Cette banque de données enregistre les résultats d'épreuves de tous les troupeaux soumis à l'épreuve pour la tuberculose bovine. ***Catégorie de personnes :*** Les propriétaires de bestiaux soupçonnés atteints de tuberculose ou souffrant de la maladie. ***But :*** Cette banque a pour but de contribuer à l'éradication de la tuberculose bovine. ***Usages compatibles :*** Cette banque sert principalement à assurer le dépistage de la tuberculose au Canada et à calculer le paiement des indemnités qui seront versées pour les animaux abattus en vertu de la Loi sur la santé des animaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 025 ***Enregistrement (SCT) :*** 000875 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 030

Rapports sur les épreuves en troupeau à l'égard de la brucellose

Description : Données historiques. Les renseignements contenus dans la banque comprennent des rapports sur les propriétaires de troupeaux ; le nombre d'animaux analysés, le nombre d'animaux atteints, ou soupçonnés de l'être ; l'endroit où les animaux infectés ont été abattus, le montant de l'indemnités versée et le certificat attestant que les lieu sont exempts de la maladie. Aucun troupeau n'a été mis à l'épreuve depuis plusieurs années à l'égard de la brucellose. En effet, le Canada a été déclaré exempt de la brucellose en 1985. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires de troupeaux atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être. ***But :*** Cette banque de données a pour but de contribuer l'éradication de la brucellose. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent à évaluer le programme et à calculer le paiement de l'indemnités versées aux propriétaires des animaux abattus en vertu de la Loi sur la santé des animaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 035 ***Enregistrement (SCT) :*** 000877 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 040

Salmonelles et toxi-infections alimentaires

Description : Les renseignements que renferme le fichier ont trait à l'identité et à l'adresse des personnes et des organismes qui intéressent les agents du Programme des salmonelles et des toxi-infections alimentaires. Ces renseignements comprennent le domaine de compétence et les intérêts particuliers, l'affiliation à des organismes ou à des groupes professionnels, scientifiques ou industriels, la participation au Programme de la Direction générale et l'inscription sur les listes de distribution de certains programmes. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers qui travaillent dans le domaine des salmonelles et des toxi-infections alimentaires ou qui s'y intéressent. ***But :*** Ces renseignements aident les agents de programme de la Direction générale à identifier et à contacter les particuliers qui s'intéressent aux problèmes causés par les salmonelles et les toxi-infections alimentaires ; ils permettent également de regrouper les personnes qui possèdent des intérêts ou des responsabilités analogues et de modifier les listes de distribution. ***Normes de conservation et de destruction :*** À l'étude. ***No. ADD :*** 93-023 ***Renvoi au dossier # :*** ACIA 025 ***Enregistrement (SCT) :*** 001710 ***Numéro de fichier :*** ACIA PPU 006

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle

sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à l'inspection des viandes, des pesticides, des aliments du bétail, des produits agropharmaceutiques et du traitement sans cruauté des animaux. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche agronomique, les services de consultation en alimentation. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers de l`Agence et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle
Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant de l'Agence canadienne d`inspection des aliments et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée ; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Banque de virus phytopatogènes et d'antisérums
- Bonne pratiques industrielles (BPI) - Transformation du crabe
- Bonne pratiques industrielles (BPI) - Transformation des crevettes
- Bonne pratiques industrielles (BPI) - Transformation du homard
- Circulaires aux inspecteurs et à la profession
- Directives sur la protection des plantes
- Essais de semences, méthodes et procédés
- Guide de l'inspecteur sur la délivrance de permis et l'arbitrage (fruits, et légumes frais)
- Inspections des installations
- Lake Classification Inspection Procedures Manual - Central and Arctic Region (en anglais seulement)
- Le manuel de laboratoire des pommes de terre semences
- Le manuel de programme d'urgence phytosanitaire
- Le manuel des inspecteurs des pommes de terre semences
- Les analyses microbiologiques des légumes gelés
- Lois et règlements de l'hygiène des viandes
- Manuel d'inspection — Fruits et légumes frais
- Manuel d'inspection — Produits laitiers
- Manuel d'inspection de la volaille transformée
- Manuel d'inspection des aliments
- Manuel d'inspection des couvoirs
- Manuel d'inspection des engrais
- Manuel d'inspection des etablissements produits transformes
- Manuel d'inspection des navires, minoteries et silos-élévateurs
- Manuel d'inspection des oeufs frais
- Manuel d'inspection des oeufs transformés
- Manuel d'inspection des produits du poisson - Politiques et procédures
- Manuel de classement — produits laitiers
- Manuel de l'inspection des produits — produits transformés
- Manuel de l'inspection des usines laitieres
- Manuel de méthodes d'analyse des aliments du bétail
- Manuel de méthodes du laboratoire des engrais
- Manuel de permis et arbitrage
- Manuel des défauts de boîtes métalliques
- Manuel des fromages fins
- Manuel des méthodes de l'hygiène des viandes
- Manuel des produits, fruits frais
- Manuel des produits, légumes frais
- Manuel du classificateur : bestiaux
- Manuels des procédures relatives à la Loi et au Règlement sur la protection et les maladies des animaux
- Méthodes d'analyse chimique
- Normes et méthodes applicable aux produits de poisson
- Pratiques recommandées pour la fabrication des aliments pasteurisés, conditionnés sous atmosphère modifiée et réfrigérés
- Procédures pour analyse bactériologiques
- Programme canadien de contrôle de la salubrité des mollusques - Manuel des opérations
- Projet de directives et Directives d'homologation
- Protocole d'entente et accord relatifs à l'inspection

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l`Agence, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser au :

Service d’accès à l’information et protection des renseignements personnels
Agence canadienne d’inspection des aliments
59, promenade Camelot
Ottawa (Ontario)
K1A 0Y9

Tel. : (613) 225-2342, poste 4728

Salle de lecture

L’Agence a désignée comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l’accès à l’information.

Service d’accès à l’information et protection des renseignements personnels
Agence canadienne d’inspection des aliments
59, promenade Camelot, Pièce 2323 est
Ottawa (Ontario)
K1A 0Y9

Tel. : (613) 225-2342, poste 4728

Agence canadienne de développement international

Chapitre 29

Renseignements généraux

Historique

L'Agence canadienne de développement international (ACDI) a pour mandat de soutenir le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.

Responsabilités

L'Agence canadienne de développement international (ACDI) administre le programme canadien d'aide publique au développement (APD) et administre la plus grande partie du budget. Le programme d'aide est administré par voie bilatérale (de gouvernement à gouvernement), par le biais des institutions multilatérales et en appuyant les activités des organisations non gouvernementales (ONG) et du secteur privé.

Législation

- Loi d'aide au développement international (institutions financières)
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

Structure organisationnelle

Le président dirige l'ACDI et relève du ministre de la Coopération internationale. Il est assisté par le vice-président principal, le secrétaire général, huit vice-présidents, deux directeurs généraux et un dirigeant principal de l'information qui se partagent la responsabilité des directions générales suivantes : Afrique et Moyen-Orient, Amériques, Asie, Europe centrale et de l'est, Gestion de l'information et de la technologie, Partenariat canadien, Programmes multilatéraux, Politiques, Ressources humaines et services corporatif et Communications.

Le Secrétariat central est responsable de la coordination de quatre comités exécutifs et des forums de l'Agence, de la correspondance exécutive et des demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le Secrétariat est également responsable des activités reliées aux Relations parlementaires et de la liaison avec le Cabinet.

En outre, le président, le Comité de direction et l'Agence sont soutenus par deux secrétariats chargés de fournir des avis concernant la transformation et le renouveau à l'Agence. Ces secrétariats sont le Secrétariat de la gestion du savoir et le Groupe des affaires opérationnelles.

Le Secrétariat de la gestion du savoir a comme mandat d'encourager, de soutenir et de conseiller l'ACDI quant à la transformation de l'ACDI en une organisation apprenante axée sur le savoir.

Le rôle du Groupe des affaires opérationnelles est de rationaliser les pratiques et les procédures d'affaire de l'agence; d'encourager l'innovation dans les programmes; fournir un forum pour les questions transversales relatives à plusieurs directions générales ainsi que de résoudre leurs questions opérationnelles.

Direction générale des politiques

La Direction générale des politiques élabore et actualise un cadre stratégique d'APD conforme aux priorités de programmation et au mandat de l'ACDI dans le contexte plus large des objectifs et des intérêts du Canada en matière de politique étrangère. Elle assure le suivi des enjeux et des tendances en matière d'aide au développement, et elle fournit de l'information et des conseils stratégiques à la ministre, à l'Agence et aux autres ministères sur une vaste gamme de questions stratégiques et de politiques de développement à court et à long terme. La Direction générale offre également une expertise technique et scientifique spécialisée et, dans certain cas (p. ex. une évaluation environnementale), veille à ce que l'Agence se conforme aux lois.

La Direction générale des politiques dirige la planification stratégique et la gestion de l'enveloppe de l'aide internationale. Sur le plan national, la Direction générale collabore étroitement avec d'autres ministères et organismes à la recherche et à l'élaboration de politiques ainsi qu'à la gestion des problèmes pour que la politique gouvernementale tienne pleinement compte de la diversité des relations que le Canada entretient avec les pays en développement. Sur le plan international, la Direction générale cherche à mieux coordonner les politiques du Canada en matière de développement avec celles d'autres pays donateurs, par exemple par l'intermédiaire du Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE. La Direction générale des politiques représente aussi les intérêts du Canada dans les divers forums internationaux, et elle veille à ce que les engagements internationaux pertinents pris par le Canada se reflètent dans ses politiques de développement international.

La Direction générale est formée de trois directions, soit la Direction de l'analyse et de l'élaboration des politiques, la Direction de la gouvernance et du développement social et la Direction de la planification intégrée et de la coordination.

Direction générale de l'examen du rendement

Afin d'aider à améliorer l'efficacité de la gestion de l'ACDI et de ses programmes de développement, la Direction générale de l'examen du rendement, par la voie de ses activités d'évaluation, de vérification interne et de gestion axée sur les résultats, permet de fournir à la direction des conseils et des renseignements objectifs, de source indépendante, sur la pertinence, la réussite et l'efficacité par rapport au coût, des politiques, des programmes et des projets principaux de l'ACDI, ainsi que sur l'efficacité des systèmes, des processus et des méthodes de gestion. Elle permet aussi d'offrir un appui méthodologique aux directions générales pour les aider à mesurer le rendement, et à concevoir et appliquer des cadres de mesure du rendement.

Direction générale des programmes multilatéraux

Les fonds de l'ACDI destinés aux programmes multilatéraux sont acheminés par les diverses agences des Nations Unies et autres organisations de développement international. En outre, l'ACDI et le ministère des Finances accordent des crédits à des institutions financières internationales comme les banques régionales de développement et la Banque mondiale. Les organisations administrent les projets et le Canada fait partie de leurs conseils d'administration et veille à ce qu'elles respectent les politiques appropriées et les directives opérationnelles, et à ce que les intérêts du Canada et de la communauté internationale comme entité soient toujours servis. La Direction générale des programmes multilatéraux comprend cinq directions.

Direction générale du Partenariat canadien

Au sein de l'Agence canadienne de développement international (ACDI), la Direction générale du Partenariat canadien (DGPC) est responsable des programmes de coopération internationale avec les collèges, les universités, les compagnies, les organisations non gouvernementales, les coopératives, les syndicats, ainsi que les associations.

Le travail de la DGPC, réalisé en partenariat avec ces organismes, a pour objectif d'appuyer le mandat de l'Agence, soit de soutenir le développement durable et de réduire la pauvreté dans de nombreux pays en développement parmi les plus pauvres du monde.

Les organismes partenaires conçoivent et réalisent des projets destinés à améliorer la qualité de vie et à renforcer les capacités du secteur privé et de la société civile locale. Les partenariats ainsi établis favorisent, à leur tour, le développement du savoir et de la créativité du secteur bénévole et du secteur privé, à la fois au Canada et dans les pays en développement.

À l'aide de conseils stratégiques, d'un partage des connaissances et d'un appui financier, la DGPC participe actuellement, avec près de 850 partenaires, à la réalisation de quelque 1 300 programmes et projets de coopération internationale.

En raison de la grande diversité de partenaires avec lesquels elle entretient des relations, la DGPC se devise en cinq directions : Secteur privé; Secteur volontaire; Services à l'Agence et Relations avec les canadiens; Connaissances, politiques et planification; et Gestion et appui oppérationnel.

Direction de l'Europe centrale et de l'Est

La Direction générale de l'Europe centrale et de l'Est s'efforce avant tout d'appuyer le développement démocratique et la libéralisation économique des pays de la région par la création de partenariats mutuellement avantageux. Dans ce cadre global de promotion des intérêts mondiaux et de la sécurité du Canada, y compris la sécurité nucléaire, le programme de l'Europe centrale et de l'Est vise à faciliter la transition aux économies de marché, à favoriser le commerce et les investissements du Canada dans la région, et à encourager la bonne gestion des affaires publiques, la démocratie et le respect des normes internationales.

Le programme consiste à assurer le transfert de connaissances, de compétences et de technologie entre les organismes canadiens et ceux du pays bénéficiaire par des partenariats. Le Canada aide ainsi les pays d'Europe centrale et de l'Est à réorienter leurs ressources humaines, à rétablir et à adapter des institutions clés, et à élaborer les politiques requises pour diriger une économie de marché et une démocratie moderne stables de manière, en fin de compte, à attirer plus de commerce et d'investissements étrangers. Le programme vise aussi à rehausser la sécurité des centrales nucléaires de conception soviétique en plus de continuer à fournir de l'aide humanitaire à des pays comme la Bosnie.

Le Canada finance un programme dans cette région depuis 1989, mais ce n'est que depuis 1995 que l'ACDI achemine cette aide au nom des Canadiens. Le budget spécial d'aide aux pays en transition s'ajoute et demeure à part du budget de l'aide publique au développement (APD).

Direction générale de l'Afrique et du Moyen-Orient

La direction générale de l'Afrique et du Moyen-Orient (DGAMO) est dirigée par un vice-président et comporte dix directions : Politique, planification stratégique et services techniques, Services de gestion et du développement des employés, Afrique du Nord et Moyen-Orient, Sahel et Côte d'Ivoire, Afrique de l'Ouest Atlantique, Golfe de Guinée, Afrique australe, Afrique de l'Est et Corne de l'Afrique, Afrique du centre et Grands Lacs et Programme panafricain et Francophonie.

Les politiques et stratégies élaborées dans le cadre du programme de coopération avec l'Afrique et le Moyen-Orient complètent les objectifs de la politique étrangère canadienne et sont directement liées au mandat spécifique de l'ACDI. Les deux principaux objectifs de la DGAMO sont la réduction de la pauvreté et la promotion de la paix et de la sécurité.

Direction générale des Amériques

La région des Amériques englobe trente-cinq pays en développement qui sont groupés à la direction des Amériques sous les quatre divisions suivantes : les Caraïbes ; Haïti, Cuba et la République dominicaine ; l'Amérique centrale ; l'Amérique du Sud et le programme interaméricain. En outre, aux fins de la gestion des programmes et de la coordination des politiques, la Direction générale compte une Direction des politiques, de la planification et de la gestion.

La région des Amériques est caractérisée par une très grande diversité géographique, des niveaux de développement très différents et des ressources qui varient fortement d'un pays à l'autre. L'ACDI y appuie des efforts de développement social, politique, économique et environnemental dans le cadre d'une stratégie de promotion d'une croissance économique plus équitable et de la réduction de la pauvreté. Parmi les secteurs d'intervention, mentionnons la santé, l'eau et l'assainissement, l'éducation, la protection des enfants, l'agriculture, le développement économique, l'environnement, la foresterie, les pêcheries, le transport, l'énergie, les télécommunications et l'exploitation minière. Les activités dans les secteurs du développement social, du soutien aux institutions et de la coopération industrielle peuvent être financées par l'entremise des mécanismes bilatéraux et multilatéraux ainsi que par le truchement des programmes de partenariat. Ces mêmes activités peuvent être mises en oeuvre par des organisations non gouvernementales (ONG), des institutions non gouvernementales (ING) et des entreprises privées. L'ACDI apporte son soutien à de nombreux petits projets de développement dans presque tous les pays par le truchement du Fonds canadien d'initiatives locales. L'ACDI appuie l'égalité entre les femmes et les hommes dans toutes ses activités ainsi que par des fonds régionaux d'égalité entre les sexes.

Direction générale de l'Asie

Le principal rôle de la Direction générale de l'Asie consiste à planifier, à développer et à mettre en oeuvre le programme bilatéral de coopération au développement du Canada en Asie en mettant à contribution les capacités et les ressources canadiennes dans le dessein de répondre aux besoins des pays bénéficiaires.

La Direction générale de l'Asie, qui est dirigée par un vice-président, s'occupe de six directions de programmes géographiques et de la planification stratégique et des politiques ; elle comprend plusieurs directions chargées de la gestion stratégique. Il est de la responsabilité de chacun des programmes géographiques de déterminer, de développer et de gérer les activités de coopération au développement avec un ou plusieurs pays bénéficiaires.

Le but que vise la Direction générale de l'Asie consiste à promouvoir la croissance en Asie tout en y encourageant l'équité incluant l'augmentation de la prospérité et l'avancement de la sécurité dans la région. Elle a modifié ses programmes et ses projets de manière à coller de plus près aux réalités mouvantes des économies diversifiées de la région ; aussi s'occupe-t-elle d'un large éventail d'initiatives de développement particulières : elles vont de la réduction directe de la pauvreté chez les masses à l'aide apportée aux gouvernements locaux dans l'amélioration de leurs cadres stratégiques en matière de politiques économiques et sociales, ou à l'aide apportée aux secteurs privés asiatiques pour favoriser l'accès à l'expertise et à la technologie du secteur privé canadien. Une attention toute particulière est accordée à la promotion d'une croissance durable, alliée à celle de l'équité, ainsi qu'à la consolidation de la sécurité nationale et régionale grâce au soutien apporté pour améliorer la gestion publique, l'essor démocratique et les activités de défense des droits de la personne.

Le Direction générale met en oeuvre dans toute l'Asie des projets dont s'occupent des entrepreneurs, des consultants, des organismes non gouvernementaux (ONG) et des coopérants. Certains projets, comme les fonds canadiens, sont gérés en Asie par le personnel des hauts-commissariats ou des ambassades. Il existe environ 425 projets en cours — dont 20 fonds canadiens — portant sur six priorités de l'ACDI. Les programmes dans les secteurs ayant trait aux besoins humains de base et et aux droits de la personne, à la démocratisation et à la bonne gouvernance comptent environ 50 % du budget d'aide de la Direction générale, qui s'élève à environ 268 millions de dollars en 2002/03. Autres priorités de développement recevant un solide soutien : , l'égalité entre les sexes, l'environnement et le développement du secteur privé.

Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs

Le rôle de la Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs est de promouvoir un effectif compétent, productif et durable, de même qu'un environnement favorable qui encourage l'efficacité organisationnelle, l'amélioration du service et l'apprentissage continu afin de soutenir l'Agence dans la poursuite de son mandat. Elle élabore, fait la mise en oeuvre et encourage l'utilisation d'outils, de mécanismes et de pratiques dans les secteurs des ressources humaines, finances, gestion des marchés, services administratifs et de sécurité; et, favorise au premier plan l'adoption par l'Agence de pratiques exemplaires dans ces domaines.

La Direction générale est responsable de la livraison d'une gamme de programmes et de services axés sur les utilisateurs dans les secteurs suivants: ressources humaines, services administratifs et de sécurité, finances, gestion des marchés, selon les plans et les priorités de l'ACDI. Il importe d'assurer la prestation constante de conseils et le niveau de service dans ces secteurs, tandis que sont mis en place des programmes et des services nouveaux et améliorés, y compris des initiatives à l'échelle du gouvernement, qui utilisent la nouvelle

technologie afin de faciliter l'accès rapide aux services, à l'information et aux outils.

Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie

La Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie (DGGIT) apporte un soutien informatique à l'ACDI en matière de gestion de l'information, de technologie de l'information et de bureautique. La Direction générale aide également l'ACDI à déterminer quelles nouvelles méthodes de gestion de l'information pourraient lui être utiles, et à les intégrer à ses stratégies.

Les principaux axes stratégiques mis en lumière dans la stratégie de GI/TI définissent ainsi le rôle de la DGGIT:

- Aider l'Agence à utiliser la technologie pour exécuter ses projets et programmes de manière efficace et dans un esprit de collaboration;
- Faire appel à la technologie pour répondre au besoin de l'ACDI de gérer ses relations et d'en tirer profit;
- Appuyer la capacité de l'ACDI à tirer parti de ses investissements, de son savoir et de son expérience, afin de produire un impact plus important, ce qui doit être réalisé en facilitant la mise en oeuvre stratégique de portails par sujet et par secteur et d'un environnement axé sur la technologie qui soutienne la collaboration et le partage avec les autres intervenants;
- Améliorer la saisie, la gestion et la consultation des documents papier et électroniques de l'ACDI afin d'utiliser l'information qu'ils contiennent de façon efficace et efficiente;
- Fournir des outils technologiques qui permettent à tous les membres du personnel de l'ACDI, peu importe où ils se trouvent, de consulter, de saisir, de trouver et de réutiliser l'information de l'Agence.
- Ces axes stratégiques viennent s'ajouter aux objectifs opérationnels de l'Agence. Actuellement, la Direction générale se compose de six directions.

Direction générale des communications

La Direction générale des communications travaille avec des diffuseurs, des producteurs indépendants et des représentants du milieu scolaire canadien pour produire des émissions télévisées et radiodiffusées portant sur des projets, des questions et des politiques liés au développement international. Nous publions des brochures à propos de nos programmes et des trousses d'information au sujet de nos nouvelles initiatives. Nous mettons à la disposition de clients extérieurs notre collection de 80 000 photographies qui représente le rôle du Canada dans le développement international.

Nous réagissons aux demandes d'information des journalistes et nous répondons à des milliers de demandes de la population canadienne, qu'il s'agisse d'écoliers, d'étudiants de niveau universitaire ou de gens d'affaires. Par l'intermédiaire du Programme des conférenciers, les cadres supérieurs de l'ACDI rencontrent les leaders dans les collectivités partout au pays. Nous organisons, dans les régions, des événements médiatiques avec les partenaires locaux afin de souligner leur engagement dans les projets de développement.

Communiquer les résultats aux Canadiens fait une différence.

Dossiers de programmes

Direction générale des politiques

Direction de l'analyse et de l'élaboration des politiques

Description : La Direction de l'analyse et de l'élaboration des politiques est chargée de créer et de gérer pour l'Agence une fonction intégrée d'analyse, de recherche et d'élaboration des politiques. Elle assure le leadership en ce qui concerne la formulation de la vision et des politiques de l'Agence pour l'ensemble des secteurs environnementaux et économiques en s'appuyant sur des recherches et des analyses solides. Dans l'exercice de cette fonction, la Direction joue un rôle prépondérant en représentant l'Agence dans les instances internationales et dans le processus d'élaboration des politiques interministérielles. ***Numéro du dossier :*** ADI YAD 1035

Division des politiques stratégiques

Description : La Division des politiques stratégiques est chargée de fournir à la ministre, au président et au Comité de direction des conseils stratégiques sur l'orientation globale de l'ACDI. Elle doit également surveiller et analyser le contexte toujours en évolution de l'aide internationale, y compris le contexte géopolitique, les tendances de la pensée en matière de développement et le contexte canadien, afin d'en exprimer clairement les conséquences sur l'approche de l'Agence en matière d'aide au développement. Dans l'exercice de cette fonction, la Division joue un rôle prépondérant en coordonnant la préparation des documents de politique importants de l'Agence, en effectuant des analyses de la conjoncture et en positionnant l'ACDI parmi les priorités globales du gouvernement (y compris des examens de la politique internationale). ***Numéro du dossier :*** ADI YSP 1036

Division des politiques économiques

Description : La Division des politiques économiques est chargée de contribuer à la politique de base de l'ACDI dans trois domaines généraux : le commerce et le développement, le financement international du développement et les autres domaines touchant au développement économique, dont le microfinancement, les services d'infrastructure et les ressources naturelles. Elle a des responsabilités associées aux politiques de l'Agence en matière d'aide liée, de développement du secteur privé, de développement agricole et rural et de réduction de la pauvreté. La Division conseille la ministre, le président, la haute direction et les diverses directions générales sur ces enjeux et sur les questions de développement économique en général. Elle apporte sa

contribution à la formulation des positions canadiennes au sein de diverses instances internationales, comme la Banque Mondiale, le Fonds monétaire international, le CAD de l'OCDE, la CNUCED, l'OMC et les sommets du G7 et du G8. De concert avec d'autres directions de l'Agence et d'autres ministères fédéraux, elle surveille les nouvelles questions de développement économique et conseille l'ACDI à cet égard. ***Numéro du dossier :*** ADI YDA 1008

Division de l'environnement
Description : La Division de l'environnement est principalement chargée d'assurer le leadership au sein de l'Agence sur les questions liées à l'environnement et aux ressources naturelles. La Division de l'environnement fournit des analyses et des conseils en matière de politique et cherche des occasions stratégiques, sur les plans national et international, d'influer sur les politiques et les programmes de l'ACDI et de ses partenaires, y compris des autres ministères fédéraux, afin de s'assurer que la coopération au développement respecte l'environnement. Par exemple, la Division de l'environnement collabore avec les autres directions générales de l'ACDI et d'autres ministères fédéraux à la formulation des positions de principe du Canada dans le cadre de négociations internationales qui englobent les accords multilatéraux sur l'environnement concernant, par exemple, les polluants organiques persistants, le changement climatique, la biodiversité et la désertification. L'ACDI, par l'intermédiaire de la Division de l'environnement, est l'organisme responsable pour le Canada, à titre de donateur que de partie prenante sur le plan national, de la mise en œuvre de la Convention des Nations Unies sur la lutte contre la désertification (UNCCD) dans les pays gravement touchés par la sécheresse ou la désertification. Elle abrite aussi le secrétariat du Fonds canadien de développement pour le changement climatique, lequel administre le fonds spécial de 100 millions de dollars consacré au changement climatique à l'appui de la stratégie internationale du Canada sur les changements climatiques. La Division de l'environnement comporte également l'Unité de l'évaluation et de la conformité environnementales qui fournit une expertise technique et scientifique à l'appui de la mise en œuvre des politiques, des directives, des lignes directrices et des programmes de renforcement des capacités de l'ACDI relatifs à l'application de l'évaluation environnementale, telle qu'exprimée dans les instruments nationaux et internationaux, y compris la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et la directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes (ou Évaluation environnementale stratégique). En outre, la Division fournit à l'Agence des règles à suivre et des conseils techniques relativement à la conduite des évaluations environnementales exigées par la Politique environnementale en matière de développement durable et la Stratégie de développement durable de l'ACDI. Pour favoriser l'accès du public à l'information concernant l'évaluation environnementale, la Division administre le Registre public en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale. ***Numéro du dossier :*** ADI YEN 1010

Division de l'analyse et de la recherche
Description : La Division de l'analyse et de la recherche est chargée de mettre en œuvre un programme d'analyse et de recherche à l'appui de l'élaboration des positions de principe et des programmes de l'ACDI. Elle se penche à la fois sur des questions propres aux pays et sur des questions thématiques plus générales. Elle collabore étroitement avec d'autres analystes au sein de l'ACDI, et elle entretient des relations étroites avec d'autres organisations de recherche en développement comme la Banque mondiale et les universités canadiennes. ***Numéro du dossier :*** ADI YAR 1013

Direction de la gouvernance et du développement social
Description : La Direction de la gouvernance et du développement social est chargée d'analyser et d'élaborer des politiques pour une vaste gamme de questions de gouvernance politique et économique et pour d'autres questions relatives au volet social du développement international, ainsi que pour les nouveaux enjeux de sécurité et pour la gestion globale du cadre des priorités de développement social de l'Agence. Vu son leadership, la Direction représente l'Agence dans le processus interministériel d'élaboration des politiques sociales et dans les forums nationaux et internationaux liés aux questions de gouvernance et du volet social. ***Numéro du dossier :*** ADI YGS 1075

Division des institutions démocratiques et du conflit
Description : La Division des institutions démocratiques et du conflit est chargée de formuler la politique de l'ACDI et de contribuer aux pratiques de l'Agence relatives à la gouvernance et au développement social en portant une attention particulière aux nouveaux enjeux de sécurité. La gouvernance comprend le développement démocratique, les aspects culturels du développement humain durable, y compris le renforcement des capacités des populations autochtones dans les pays en développement, la gouvernance sur les plans nationaux, internationaux et municipal, les processus électoraux, la réforme et l'administration publiques, la sécurité humaine (notamment la prévention des conflits, la consolidation de la paix et la réconciliation), la responsabilité sociale des entreprises, les pratiques de lutte contre la corruption et le renforcement des capacités institutionnelles. ***Numéro du dossier :*** ADI YDI 1012

Division de l'égalité entre les sexes
Description : L'égalité entre les sexes est un thème transversal, présent dans toutes les activités de l'ACDI. La Division de l'égalité entre les sexes fournit des analyses et des conseils à la ministre, à la haute direction et aux employés de l'ACDI sur l'avancement de l'égalité entres les sexes, qui est nécessaire à l'atteinte des objectifs de développement de l'ACDI et des Objectifs de

développement du Millénaire. La Division dirige l’élaboration d’une vaste gamme de politiques, de procédures, de guides techniques, de programmes de formation et d’autres outils afin d’appuyer la Direction générale des politiques et les directions générales opérationnelles. Ce partenariat montre une amélioration quantitative de l’efficacité des politiques et des programmes, et il assure le respect du Plan fédéral pour l’égalité entre les sexes et de la Politique de l’ACDI en matière d’égalité entre les sexes. La Division de l’égalité entre les sexes veille également à ce que le Canada continue à faire preuve de leadership sur cette question à l’échelle internationale, et elle représente l’Agence dans les forums internationaux, y compris le Groupe de travail du CAD sur l’égalité homme-femme et la Commission de la condition de la femme des Nations Unies. ***Numéro du dossier :*** ADI YWD 1015

Division des droits de la personne et de la participation

Description : La Division est responsable de fournir des analyses et des conseils en matière de politiques dans les secteurs des droits de la personne, des droits des enfants et du développement participatif. La Division collabore avec les autres directions générales de l’ACDI et d’autres ministères fédéraux à la formulation et à l’appui des positions de principe internationale du Canada sur les droits de la personne et sur le développement dans les forums multilatéraux. La Division est dotée d’une unité des droits des enfants créée par la ministre en 2000 en vue de soutenir l’élaboration et la mise en œuvre du Plan d’action pour la protection des enfants, un des quatre volets du Programme d’action de l’ACDI pour le développement social. L’Unité gère également le Fonds de recherche de l’ACDI sur la protection des enfants. ***Numéro du dossier :*** ADI YHR 1037

Division des politiques de développement social

Description : La Division des politiques de développement social joue un rôle prépondérant; elle est chargée de la gestion sectorielle de trois des quatre priorités de développement social (PDS) de l’Agence, soit la santé et la nutrition, l’éducation de base et le VIH/sida. À ce titre, elle met l’accent sur les politiques et les orientations stratégiques de l’Agence dans ces secteurs, telles que formulées dans les plans d’action de l’ACDI, en suivant le cadre d’action de développement social. La Division collabore étroitement avec d’autres sections de la Direction générale des politiques en vue de s’assurer que l’administration des politiques suit et appuie le programme stratégique global de l’Agence. De plus, la Division entretient des liens serrés avec les autres directions générales de l’Agence à diverses fins, soit aider à intégrer la politique relative aux PDS à la programmation grâce à la conception d’outils appropriés de mise en œuvre, évaluer les progrès accomplis concernant la mise en œuvre de la politique en faisant un suivi et une analyse des investissements effectués dans les sous-secteurs des PDS, recommander des changements aux stratégies d’investissement dans les secteurs et les sous-secteurs des PDS ou aux objectifs ou aux thèmes actuellement définis dans les plans d’action. Dans l’exercice de cette fonction, la Division se veut le coordonnateur principal des activités interministérielles dans ces secteurs, et elle représente l’Agence dans les forums nationaux et internationaux. ***Numéro du dossier :*** ADI YSD 1052

Direction de la planification intégrée et de la coordination

Division de la planification intégrée

Description : La Division de la planification intégrée est chargée d’orienter l’élaboration du cadre stratégique de planification intégrée, de budgétisation et d’établissement des rapports afin de veiller à ce que les programmes de l’ACDI cadrent réellement avec son mandat, ses priorités et ses politiques. La Division a plusieurs fonctions de base : élaborer et superviser le cadre stratégique de planification intégrée stratégique, de budgétisation et d’établissement des rapports, qui est lié à l’atteinte des objectifs mondiaux de développement (Objectifs de développement du Millénaire), diriger la gestion stratégique de l’enveloppe de l’aide internationale, rédiger les rapports de l’Agence à l’intention du Parlement et du public sur l’orientation et le rendement de l’Agence, élaborer la Stratégie de développement durable de l’ACDI et suivre sa mise en œuvre. ***Numéro du dossier :*** ADI YDG 1003

Division de la coordination des politiques

Description : La Division de la coordination des politiques appuie la haute direction de l’Agence et la ministre dans la coordination des positions de l’Agence sur des questions d’intérêt public actuelles, cruciales et horizontales, et elle favorise l’uniformité et la cohérence. Elle coordonne également les relations de l’Agence avec les autres ministères fédéraux qui sont engagés dans l’aide publique au développement (APD) et qui traitent avec le Centre de recherches pour le développement international (CRDI). En particulier, elle coordonne la participation stratégique de l’ACDI au processus canadien du G8 pour assurer la cohérence de la position de principe du gouvernement et élaborer des stratégies de communication des grands enjeux principaux prévus du programme du G8. La Division est également chargée des relations de l’Agence avec les autres pays donateurs et s’efforce, par l’intermédiaire du Comité d’aide au développement de l’OCDE, d’améliorer la coordination entre les politiques de développement du Canada et celles des autres donateurs en effectuant des analyses et un suivi actifs des tendances des donateurs et en tenant des discussions à cet égard. ***Numéro du dossier :*** ADI YDC 1014

Division des services de gestion de la Direction générale

Description : La Division des services de gestion de la Direction générale est chargée d’élaborer et de coordonner tous les mécanismes et systèmes de gestion et de planification des ressources humaines et financières

et des sources d'information de la Direction générale des politiques. Elle est également responsable de la prestation des services internes liés aux marchés et à l'administration, et elle fournit des conseils aux cadres supérieurs de la Direction générale sur l'utilisation des ressources, sur les exercices de l'Agence ainsi que sur l'atteinte des objectifs de la Direction générale et sur les résultats obtenus. ***Numéro du dossier :*** ADI YMP 1001

Division de l'information stratégique

Description : La Division coordonne, de concert avec la Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie et d'autres directions générales de l'ACDI, l'établissement des besoins de l'Agence en matière d'information à l'appui d'un système global de planification intégrée, de budgétisation, de programmation, de suivi et de production de rapports. La Division aide également la Direction générale à renforcer ses capacités à utiliser les renseignements de l'Agence aux fins d'analyse et d'élaboration de politiques. ***Numéro du dossier :*** ADI YIM 1034

Direction générale des programmes multilatéraux

Direction de politiques, planification et gestion

Description : Cette direction est responsable des enjeux et des processus de gestion au sein de la direction générale. Cela comprend les plans de travail, l'allocation des ressources et des budgets, les systèmes informatisés, la gestion de l'information et les services administratifs. Elle s'assure que la programmation multilatérale soit empreinte de synergie, cohérence et uniformité auprès des autres directions générales sur ces questions. La direction prête une attention particulière à la performance de ses programmes, fournit un appui technique aux autres directions sur des questions de politiques et offre une analyse des politiques de l'Agence au vice-président. ***Numéro du dossier :*** ADI MPM 5102

Programme de lutte contre la faim, la malnutrition et la maladie

Description : Le Programme de lutte contre la faim, la malnutrition et la maladie de l'ACDI vise à répondre aux urgences et à favoriser le développement. Il cherche avant tout à réduire la faim, la malnutrition et la maladie en tant qu'obstacles à un développement durable. Les rapports entre nutrition, santé et pauvreté sont au cœur des activités du PLCFMM : en effet, la malnutrition provoque l'apparition de maladies, qui, à leur tour, empêchent les personnes de travailler ; il en résulte un manque de revenus qui vient accentuer l'état de malnutrition initiale. Pour briser ce cycle, des initiatives complémentaires sont mises en œuvre dans divers secteurs : santé, soutien alimentaire et nutritif, production de revenu et renforcement des institutions. Ces activités concernent notamment les carences en micronutriments (vitamine A, fer et iode), qui provoquent de graves problèmes de santé et réduisent la capacité de tirer profit des rations alimentaires. Les activités du PLCFMM portent également sur l'aide alimentaire ciblée visant à améliorer l'état nutritionnel des femmes et des enfants, sur la promotion, auprès des populations vulnérables, de la vaccination et des autres services de santé primaires offerts dans les cliniques de santé et sur les programmes vivres contre travail. Quatre-vingt-dix pour cent du programme d'aide alimentaire de l'ACDI est lié à l'achat de produits et de services alimentaires canadiens. Le blé, les légumineuses à grains et les huiles végétales constituent les principaux produits alimentaires achetés, avec la farine de blé, le maïs et le poisson en conserve, également fournis dans une moindre mesure. Les traditions locales, l'utilisation finale des produits et le rapport entre leur prix et leur qualité constituent des facteurs déterminant de leur choix. La plus grande partie de l'aide alimentaire est acheminée par le Programme alimentaire mondial des Nations Unies, des organismes bilatéraux (de pays à pays) et des ONG canadiennes comme la Canadian Foodgrains Bank, CARE, Oxfam et Vision mondiale Canada. ***Numéro du dossier :*** ADI PAHMD 5107

Direction des institutions financières internationales

Description : Cette direction élabore et met en œuvre les politiques du Canada concernant les institutions financières internationales en tant que mécanismes de financement du développement. Elle fournit des investissements (sous forme de capitaux) et des garanties (capital appelable) pour faciliter le recyclage des capitaux privés destinés au financement du développement, dans le but de rendre cette forme de financement beaucoup plus disponible. Les fonds sont fournis aux banques régionales de développement. La Direction contribue par ailleurs aux financements assortis de conditions de faveur de ces banques régionales de développement, financements qui permettent de prêter des ressources aux pays en développement les plus pauvres à de faibles taux d'intérêt. La Direction participe avec d'autres ministères à la gestion des fonds fournis par le Canada au Groupe de la Banque mondiale par l'entremise du ministère des Finances, ainsi qu'à la gestion des rapports entre le Canada et le FMI. Cette direction est également responsable de la gestion de l'assistance canadienne au Fonds pour l'environnement mondial, au Fonds multilatéral du Protocole de Montréal et au Fonds international de développement agricole. La Direction encourage les politiques des institutions financières internationales qui sont compatibles avec les principes de développement et les principes humanitaires de la politique étrangère canadienne, en insistant plus particulièrement sur la réduction de la pauvreté. Elle fait en outre la promotion des politiques visant à améliorer l'efficacité de ces institutions sur le plan du développement. Par ailleurs, la Direction gère un portefeuille de fonds fiduciaires destinés à soutenir le travail de préparation des projets et d'analyse des politiques réalisé par les entreprises et les institutions canadiennes œuvrant au sein des institutions financières internationales, et elle contribue aux fonds thématiques

spéciaux de ces institutions. ***Numéro du dossier :*** ADI MFD 5401

Programme d'assistance humanitaire internationale

Description : La Direction appuie financièrement les efforts visant à soulager les souffrances humaines provoquées par les catastrophes naturelles et causées par l'homme à l'étranger. Cette aide est normalement acheminée par des institutions internationales et des organisations non gouvernementales canadiennes et internationales qui se spécialisent dans ce type d'activités. Un financement de base permet de soutenir les programmes de trois grandes institutions : le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient et le Comité international de la Croix-Rouge. Des subventions sont également accordées pour répondre aux appels spéciaux lancés par ces institutions et d'autres organismes d'aide, notamment les ONG canadiennes qui dispensent des secours. Pour assurer la souplesse nécessaire à un mécanisme de réponse d'urgence, la politique adoptée consiste à ne pas assortir de conditions la plus grande partie des subventions consenties au titre de l'aide humanitaire internationale. La Direction compte également une unité chargée d'évaluer les catastrophes et de leur apporter une réponse rapidement. L'Unité consolidation de la paix gère le Fond de consolidation de la paix, qui permet de consentir rapidement des subventions destinées à raffermir la paix dans les pays touchés par un conflit. ***Numéro du dossier :*** ADI MHA 5301

Direction de Programmes des Nations-Unies et du Commonwealth

Description : La Direction des Nations Unies et du Commonwealth cherche à améliorer le fonctionnement et à accroître l'efficacité en matière de développement des institutions qui relèvent des Nations Unies et du Commonwealth. Elle appuie les approches novatrices qui font appel aux capacités de ces institutions à l'égard des priorités établies pour le développement. Ces organisations et ces programmes comptent notamment les organismes des Nations Unies tels que le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), l'Organisation mondiale pour la santé (OMS), le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP) et le Programme commun des Nations Unies pour le VIH/sida (ONUSIDA) auxquels viennent s'ajouter diverses institutions du Commonwealth. L'Unité d'action contre les mines fournit un leadership et une coordination en matière de politique pour les programmes de l'ACDI qui appuient les actions de déminage humanitaire, l'aide aux victimes et la sensibilisation aux mines, en utilisant des crédits provenant du Fonds canadien contre les mines terrestres. ***Numéro du dossier :*** ADI MUN 5501

Direction générale du Partenariat canadien

Direction du Secteur privé

Programme de coopération industrielle

Description : Le Programme de coopération industrielle (PCI) appuie financièrement la formation de partenariats à long terme entre les entreprises canadiennes et leurs partenaires et clients dans les pays en développement ainsi que des projets dans le but d'accroître les services d'infrastructures dans les pays en développement. Le monde des affaires des pays en développement a ainsi accès à des techniques, des capitaux et des compétences dont ils ont besoin pour renforcer l'économie et la croissance industrielle de leur pays. Ces projets sont réalisés dans un contexte de développement durable et sont mutuellement bénéfiques. Selon la portée des activités ou le choix géographique d'une entreprise, les propositions sont traitées par les bureaux des Amériques, de l'Asie, de l'Afrique et du Moyen-Orient ou de l'Europe Centrale et de l'Est. ***Numéro du dossier :*** ADI SEL 6201

Direction du Secteur volontaire

Description : La direction appuie le travail de développement d'environ 120 organismes bénévoles canadiens qui font l'objet d'un financement de programme y compris les ONG, les universités et collèges, les coopératives, les syndicats et les associations professionnelles. Elle appuie également le travail de plus de 150 organismes qui font l'objet d'un financement de projets. Les contributions aux programmes des ONG sont regroupées selon les secteurs dans lesquels elles réalisent leurs activités. Les contributions aux initiatives des universités et collèges canadiens sont administrées à l'aide de différents mécanismes qui reposent sur les concours au mérite. L'Unité des projets et innovation financent des projets à plus court terme réalisés, en partenariat avec les organisations locales, par les ONG canadiennes. ***Numéro du dossier :*** ADI SNG 4930

Direction des Services à l'Agence et relations avec les Canadiens

Description : Cette direction gère des programmes qui s'appuient sur l'expertise de Canadiens, comme les individus qui agissent à titre d'observateurs d'élection ou les volontaires au service des organisations de coopération. La direction gère également le Secrétariat des conférences qui appuie financièrement la participation de représentants de pays en développement et de pays en transition à des conférences de nature internationale et régionale dont le thème présente un intérêt pour l'Agence. La direction est aussi responsable de la plupart des programmes liés à la jeunesse, incluant le Programme de stages internationaux pour les jeunes; le programme de Bourses d'études et certaines activités du secteur volontaire qui font appel à la participation des jeunes. La direction des Services à l'Agence et des relations avec les Canadiens est le chef de file à la

direction générale pour ce qui touche l'engagement du public. ***Numéro du dossier :*** ADI YAD 6103

Connaissance, politiques et planification

Description : Cette direction joue un rôle clé dans l'amélioration des capacités de planification et d'élaboration de politiques de la DGPC. Elle travaille en étroite collaboration avec les autres directions de l'Agence sur les thèmes suivants : planification stratégique et élaboration de politiques et gestion de la connaissance. Elle est aussi responsable de coordonner le travail touchant les enjeux communs à notre direction générale et aux directions géographiques et multilatérale de l'Agence. Par le biais du Programme de recherche sur les politiques la direction appuie le travail de recherche d'organisations canadiennes telles que le Conseil canadien pour la coopération internationale, l'Institut Nord Sud, et l'Institut international pour le développement durable et plus d'une trentaine d'autres institutions non gouvernementales internationales. ***Numéro du dossier :*** ADI SPE 6117

Direction de l'Europe centrale de l'Est

Russie, Ukraine et nucléaire

Description : Cette direction administre le programme canadien de coopération technique avec la Russie et l'Ukraine, ainsi que le programme de sécurité nucléaire. ***Numéro du dossier :*** ADI RZF 3119

Programmes de l'Europe de l'Est, de l'Asie centrale, du Sud du Caucase, multilatéral et d'assistance humanitaire

Description : Cette direction est chargée de la programmation dans les Balkans, dans les Caucases du Sud, dans les républiques d'Asie centrale ainsi qu'en Europe centrale et du Nord. Elle gère aussi un programme régional destiné aux pays de ces régions et des projets multilatéraux pour la Direction générale, de concert avec des organisations comme l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE), la Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD), etc. Cette direction gère également le Programme d'assistance humanitaire de la Direction générale. ***Numéro du dossier :*** ADI RZE 3120 et RZC 3104

Politiques, planification et services financiers

Description : Cette direction est responsable des politiques de la Direction générale, d'établir des liens avec les autres directions générales de l'ACDI, des services financiers et administratifs, y conclus les contrats, de gestion du personnel, de formation et de l'évaluation du rendement des projets et programmes. ***Numéro du dossier :*** ADI RZP 3101

Direction générale de l'Afrique et du Moyen-Orient

Direction de la politique, planification stratégique et des services techniques

Description : La direction de la politique et planification stratégique est responsable d'appuyer le vice-président et le Groupe de gestion sur le plan des décisions stratégiques et des opérations quotidiennes. Elle dirige l'élaboration de politiques, la planification stratégique et la conception de cadres sectoriels et thématiques ainsi que l'affectation des ressources d'aide. Elle est responsable de gérer la programmation d'ensemble de la Direction générale et de contribuer aux initiatives de programmation des directions générales. Elle coordonne la fonction d'examen de rendement et des communications ainsi que la gestion de l'information et du savoir. Elle sert de centre d'innovation pour la Direction générale tout en assumant la responsabilité de la représentation et de la promotion des intérêts de la DGAMO. Les services techniques de la DGAMO regroupent 21 spécialistes dont les domaines de compétences couvrent les différentes facettes du programme de coopération. Ces spécialistes contribuent par leurs conseils scientifiques et techniques à appuyer le cycle de planification, de mise en oeuvre, de suivi et d'évaluation des programmes et projets. Ils contribuent également aux différents exercices de planification stratégique de la DGAMO. Ils jouent de plus un rôle important dans l'assurance de qualité des services S & T rendus à la DGAMO par les consultants externes. L'unité gestion de l'information et de la technologie (GIT) soutient les stratégies de la DGAMO en facilitant l'accès à l'information pertinente pour supporter les processus décisionnels. Au plan opérationnel, l'unité contribue à la disponibilité d'outils techniques, de systèmes et de processus efficaces de gestion de l'information, encourage la collaboration électronique et facilite le contact entre le terrain et la direction générale. ***Numéro du dossier :*** ADI BFP 4202

Direction des services de gestion et du développement des employés

Description : La direction des services de gestion et du développement des employés est responsable de développer des systèmes et procédures permettant de promouvoir la gestion efficace de la direction générale. Cette direction s'occupe de la planification et de la gestion financière, des services contractuels, de la gestion et des services reliés au développement des ressources humaines. Dans ce contexte, la direction des services de gestion et du développement des employés a la responsabilité d'une équipe de spécialistes dans les domaines de l'administration, des finances et des contrats qui apportent un large éventail de connaissances et d'expériences dans leur domaine respectif. Ils fournissent des conseils professionnels et objectifs aux gestionnaires de programmes et aux chargés de projets afin de les appuyer dans la gestion de leurs programmes et projets . Cette direction gère également le budget

administratif et salarial de toute la direction générale et elle s'occupe de la dotation de tous les postes vacants et de la planification des programmes de formation spécifiques aux employés de la direction générale.
Numéro du dossier : ADI BFX 4205

Direction panafricain et Francophonie

Description : Le Programme panafricain a pour principal objectif d'accroître la capacité africaine de prise en charge des principaux outils de développement et favoriser l'émergence et le renforcement d'un réseau d'institutions capables d'intervenir sur les problématiques supranationals. Il contribue au renforcement de la coopération inter-régionale dans la recherche de solutions innovatrices à des problèmes continentaux et/ou inter-régionaux particulièrement dans les domaines du développement sociale (santé, nutrition, éducation) de la bonne gouvernance (paix et sécurité, enjeux environnementaux transfrontaliers, égalité des sexes) du développement économiques (intégration régional et continentale, micro-finance et coopérative). Le programme travaille également en étroite collaboration avec de nombreuses institutions multilatérales dans un cadre multi-donateurs et à travers d'alliances stratégiques. Le Programme de la Francophonie vise essentiellement à soutenir les objectifs du gouvernement canadien visant le renforcement de la solidarité et de la coopération entre les pays de l'espace francophone par le biais des institutions et programmes multilatéraux de la Francophonie. Le programme est également responsable de la gestion de projets multi-pays s'inspirant des principaux thèmes des récents sommets de la Francophonie. ***Numéro du dossier :*** ADI BFT 4244

Direction régionale de l'Afrique australe

Description : L'Afrique australe comprend 11 pays dont le Mozambique constitue un pays de concentration pour l'ACDI. L'Afrique du Sud, le Malawi, la Zambie et le Zimbabwe bénéficient d'une programmation bilatérale pluriannuelle. Le Botswana, le Lesotho, le Swaziland, la Namibie, l'île Maurice et l'Angola sont éligibles aux Fonds canadiens d'initiatives locales, gérés par l'Ambassade canadienne accréditée, et dans certains cas à l'aide humanitaire. Plusieurs des principaux défis de la Région en matière de développement correspondent aux priorités de l'ACDI, particulièrement, les effets dévastateurs et le défi disproportionné du SIDA, la sécurité alimentaire, la réduction de la pauvreté, l'éducation, la santé et l'équité des genres. À un moindre niveau mais d'une importance certaine, les activités de l'ACDI dans la région touchent aussi les enjeux du statut de la femme, de la gouvernance et du développement démocratique, les droits de la personne, la population et les migrations, la coopération régionale, le développement économique, la gestion des ressources naturelles et l'environnement. La dimension régionale prend une importance particulière dans la région principalement en raison des disparités dans l'acuité des manifestations de la pauvreté et la distribution de la richesse. Relativement plus riche et bien organisée, l'Afrique du Sud voisine des pays d'une extrême pauvreté, aux prises avec soit une crise de leur démocratie ou leur gouvernance ou sortant tout juste d'un long conflit interne, ayant tous à faire face aux conséquences sociales et économiques dramatiques du SIDA.. L'ACDI, comme les autres donateurs, souhaite apporter un appui aux institutions régionales dans leurs initiatives de concertation, de synergie et de coopération régionale. ***Numéro du dossier :*** ADI BFO 4270

Direction régionale de l'Afrique centrale et région des Grands-Lacs

Description : Cette région se compose: (i)de deux principaux pays de programmation, soit le Cameroun et le Rwanda; (ii) de deux pays dont les programmes sont en transition, soit le Gabon et la République démocratique du Congo; (iii) de six pays dans lesquels le soutien bilatéral du Canada se limite au Fonds canadien et à une faible proportion de projets régionaux ou panafricains (Burundi, Tchad, République centrafricaine, République du Congo, Sao Tomé-et-Principe et Guinée équatoriale).
Le programme en faveur du Cameroun vise la gestion durable des forêts tropicales, le développement du secteur privé et la satisfaction des besoins humains fondamentaux. Ce cadre stratégiqe de programmation, qui se prolonge jusqu'à l'année 2006, est est phase de transition. Le programme re-orienté donnera une plus grande importance aux questions reliées à la gouvernance, que ce soit au niveau du gouvernement central, de la gouvernance sectorielle où de la societé civile. L'ACDI manatiendra sa présence dans le secteur des forêts dans un contexte plus large de développement rural. Le développement des ressource humaines dans les domaines clés pour le dévelopement du Cameroun demeure une priorité. Rwanda sont de renforcer la gestion des affaires publiques, de promouvoir le rôle des femmes et de satisfaire les besoins humains fondamentaux de groupes vulnérables. Le programme intérimaire de l'ACDI en RDC répond à la situation de crise par une programmation axée sur (1) l'appui à la réconciliation nationale et aux initiatives de paix, (ii) l'appui à la réhabilitation des services sociaux et économiques de base ainsi que (iii) la promotion des femmes. Dès que les conditions le permettront, le programme envisage de se doter d'un cadre stratégique pluriannuel. L'assistance humanitaire internationale, assurée par la Direction générale des programmes multilatéraux, permet de fournir des ressources additionnelles substantielles au Rwanda, au Burundi et à la République démocratique du Congo.
Numéro du dossier : ADI BFG 4287

Direction régionale de l'Afrique de l'Est et Corne de l'Afrique

Description : Cette région comprend les pays suivants : Comores, Djibouti, Érythrée, Éthiopie, Kenya, Madagascar, Maurice, Seychelles, Somalie, Soudan, Tanzanie, et Ouganda. Les objectifs généraux des programmes de l'ACDI dans la région de l'Afrique de l'Est et de la Corne de l'Afrique sont : 1) de promouvoir la paix et la sécurité régionales, 2) de favoriser la sécurité alimentaire, 3) d'appuyer les initiatives visant les besoins

humains fondamentaux, dont l'éducation de base, le développement démocratique, le bon gouvernement , les droits de la personne, l'égalité entre les sexes, 4) de promouvoir le développement économique. Il existe un Fonds canadien d'initiatives locales dans plusieurs pays, qui permet d'appuyer les petits projets. ***Numéro du dossier :*** ADI BFK 4218

Direction régionale de l'Afrique de l'Ouest Atlantique

Description : Cette région comprend 7 pays : Sénégal, Guinée, Mauritanie, Gambie, Cap-Vert, Guinée-Bissau et Sierra Leone. On trouve des programmes bilatéraux de grande envergure au Sénégal et en Guinée ainsi que divers programmes adaptés dans les autres pays (notamment un Fonds canadien d'initiatives locales dans chacun de ces pays). Les grands thèmes des programmes dans la région s'articulent autour : 1) des besoins humains fondamentaux et 2) du développement économique accéléré et équitable. En ce qui concerne le premier thème, les principales activités liées au projet portent sur l'éducation de base . Les programmes qui s'articulent autour du second thème portent surtout sur le microfinancement, le soutien aux opérateurs économiques, , la gestion durable de ressources naturelles et le renforcement des capacités pour augmenter la productivité du secteur informel, en accordant une attention particulière aux femmes en tant que groupe cible. ***Numéro du dossier :*** ADI BFR 4233

Direction régionale de l'Afrique du Nord et du Moyen-Orient

Description : Ce programme comprend les pays de l'Afrique du Nord (Maroc, Algérie, Tunisie), le Moyen-Orient (Jordanie, Cisjordanie, Liban, Yémen) et l'Égypte. Le programme de l'ACDI s'articule autour de trois thèmes : la recherche de la paix, le développement d'institutions démocratiques et l'atteinte de l'équité par le billet de la réduction de la pauvreté et le renforcement des capacités. Le développement durable est un complément essentiel des efforts déployés pour parvenir à une paix durable au Moyen-Orient. Le programme d'aide canadien poursuit les objectifs suivants : appuyer la transition vers une économie reposant sur les forces du marché et une répartition équitable de la richesse ; renforcer les institutions publiques ; promouvoir la mise en place de systèmes d'éducation de base de qualité et ouverts autant aux filles qu'aux garçons ; aider la société civile à relever les nouveaux défis sociaux , économiques et politiques ; promouvoir l'emploi et le développement des ressources humaines ; et favoriser l'émergence et la consolidation de partenariats mutuellement bénéfiques entre le Canada et la région. ***Numéro du dossier :*** ADI BFM 4256

Direction régionale du Golfe de Guinée

Description : La direction du Golfe de Guinée est responsable de gérer les programmes bilatéraux d'aide au développement de l'ACDI au Ghana, Togo et au Nigeria. Le programme du Nigeria est nouveau et augmente rapidement parce que le Nigeria est reconnu comme un pays d'importance régionale. La Direction générale a des activités de développement très modestes au Togo. Le programme du Ghana est l'un des plus importants programmes d'aide de l'ACDI. Depuis plus de 40 ans, l'Agence soutient le développement de ce pays. Ghana est un des pays de concentration de l'ACDI en Afrique et le budget du programme a été accru de façon substantielle cette année. Le programme actuel et futur au Ghana vise à améliorer la sécurité alimentaire, à supporter l'établissement de systèmes durables d'eau potable et le renforcement des gouvernements centraux et locaux ainsi qu'à appuyer le Gouvernement du Ghana dans ses efforts pour mettre en oeuvre sa stratégie pour réduire la pauvreté. Au Nigeria, le programme a financé plusieurs projets à court terme destinés à soutenir les initiatives qui renforcent l'émergence de la démocratie, la lutte contre la corruption et l'immunisation contre la polio. Présentement et à long terme, le programme visera les secteurs de l'agriculture, de la santé et de l'environnement. Le Togo bénéficie d'un Fonds canadien d'initiatives locales , lequel finance des activités non-gouvernementales destinées à réduire la pauvreté et à promouvoir la démocratie. ***Numéro du dossier :*** ADI BFW 4249

Direction régionale du Sahel et de la Côte d'Ivoire et du Bénin

Description : Le programme Sahel et Côte d'Ivoire comprend les activités bilatérales de coopération que l'ACDI mène au Mali, au Burkina Faso, au Niger, en Côte d'Ivoire, au Bénin et des activités d'appui à des organisations favorisant l'intégration et la coopération régionale en Afrique de l'ouest. Les stratégies de la coopération canadienne dans les pays susmentionnés visent la réduction de la pauvreté, plus spécifiquement les besoins humains fondamentaux dans les domaines de la santé et de l'éducation, le développement d'économies locales, les femmes et le développement, l'environnement, l'intégration régionale et la bonne gouvernance. La modulation des programmes des pays en question tient compte à la fois du niveau de prise en charge de leur développement, de l'historique de notre coopération, de leurs liens politiques avec le Canada et surtout des besoins particulièrement intenses en matière de lutte à la pauvreté. Le Mali est maintenant un pays de concentration et à ce titre bénéficie d'appuis financiers beaucoup plus importants dans les domaines identifiés par le cadre de programmation bilatéral (santé, éducation et agriculture). En Côte d'Ivoire, notre programmation a été ajustée afin de répondre aux besoins découlant de la crise politique. La stratégie au niveau régional consiste à appuyer l'intégration économique et politique de la zone CEDEAO. Les risques de dérapages sont relativement importants dans la région, compte tenu de l'incidence majeure de la pauvreté, de la fragilité de certains régimes politiques et de la vulnérabilité des économies face aux chocs extérieurs. ***Numéro du dossier :*** ADI BFN 4207

Le Fonds canadien pour l'Afrique

Description : Le Fonds canadien pour l'Afrique de 500-millions de dollars a été inauguré au Sommet du G8, à Kananaskis (Alberta), en juin 2002. Il vient à l'appui du Plan d'action du G8 pour l'Afrique, élaboré par les pays du G8, qui donne suite aux priorités énoncées dans le Nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD). Conçu par des Africains, le NEPAD est un plan visionnaire qui a pour objectif de sortir le continent de la pauvreté.

Le Fonds canadien pour l'Afrique complète le programme canadien d'aide à l'Afrique qu'administre l'Agence canadienne de développement international. Le Fonds canadien pour l'Afrique met l'accent sur les principaux défis mentionnés dans le NEPAD. Il prévoit une étroite collaboration avec les institutions, les gouvernements et les organisations africaines afin de faire face à certaines des questions les plus déterminantes de notre époque : le VIH/sida, la paix et la sécurité, la bonne gouvernance. Il aidera aussi à combler le fossé numérique. Il appuiera les efforts des pays africains en vue d'accroître la production alimentaire et de gérer des ressources naturelles essentielles.

Direction générale des Amériques

Programme des Caraïbes

Description : Le Programme des Antilles du Commonwealth vise à aider les pays antillais à demeurer concurrentiels dans le contexte de libéralisation de l'économie mondiale, à renforcer leurs capacités en gestion de l'environnement et à addresser les questions sociales comme le VIH/SIDA et l'éducation de base. Il appuie également les projets qui favorisent la coopération et l'intégration régionales en vue d'une plus grande autonomie. Le programme est organisé autour de deux programmes-pays (Jamaïque et la Guyane), un programme sous-régional dans les îles des Caraïbes orientales (avec accent principal sur Grenade, Saint-Vincent et les Grenadines, la Dominique, Ste-Lucie, Antigua et Barbuda, Saint-Kitts et Névis) et un programme régional Caraïbes (couvrant Trinidad et Tobago, la Barbade, Montserrat, le Belize, les îles Vierges britanniques, Anguilla et le Suriname ainsi que les autres pays des Antilles du Commonwealth). ***Numéro du dossier :*** ADI BMB 4449

Haiti, Cuba et République dominicaine

Description : Le programme en faveur d'Haïti vise les besoins humains fondamentaux (éducation et santé) et la croissance économique (par ex. par l'amélioration de l'accès à l'électricité) et le renforcement de la démocratie et de la société civile. Le programme en faveur de Cuba vise à soutenir le processus actuel de modernisation de l'économie ; le renforcement du secteur de l'environnement ; à répondre aux besoins en matière de services sociaux et à favoriser les approches participatives en matière de développement. Le rôle de l'ACDI en République dominicaine se limite au Fonds canadien d'initiatives locales et à un appui via les mécanismes du Partenariat canadien. Egalement, Haiti et la République dominicaine bénéficient des programmes régionaux de l'ACDI. ***Numéro du dossier :*** ADI BMH 4449

Programme de l'Amérique centrale

Description : Le programme bilatéral de l'ACDI englobe le Honduras, le Nicaragua, le Costa Rica, le Guatemala et le Salvador. Le Panama bénéficie des programmes régionaux de l'ACDI. Le Mexique et Panama reçoivent également un appui grâce au Fonds canadien d'initiatives locales. Le programme de l'Amérique centrale vise à soutenir les pays les plus pauvres de la région. Les secteurs visés par la programmation sont : besoins humains fondamentaux, santé de base, éducation primaire, gestion des ressources naturelles, droits de la personne, développement démocratique et modernisation de l'économie. ***Numéro du dossier :*** ADI BML 4403

Programmes de l'Amérique du Sud : Pays andins et du Cône sud

Description : Les objectifs principaux sont de contribuer à la réduction de la pauvreté, d'appuyer le redressement de secteurs clés de l'économie, de renforcer les capacités d'institutions clés et d'appuyer le partenariat entre les institutions canadiennes et d'Amérique du sud. Les activités bilatérales du Programme sont concentrées dans les pays les plus pauvres, soit la Bolivie, l'Équateur et le Pérou. Des activités bilatérales ont aussi lieu en Colombie et au Brésil. En Argentine, au Chili, en Uruguay et au Paraguay, l'aide au développement n'est apportée que par le truchement du programme régional et les Fonds canadiens d'initiatives locales. ***Numéro du dossier :*** ADI BCC 4414

Programme interaméricain

Description : Le programme interaméricain assure une programmation dont bénéficient conjointement des pays dans au moins deux des trois principales sous-régions, soit l'Amérique du Sud, l'Amérique centrale, et les Caraïbes. Ce programme vise à renforcer les capacités institutionnelles des organismes interaméricains, encourager une plus grande participation de la société civile, promouvoir la coopération dans l'hémisphère, poursuivre les programmes bilatéraux et multilatéraux des Amériques qui existent déjà et faciliter le transfert des compétences canadiennes. L'ACDI apporte un appui à : l'Agence interaméricaine pour la coopération et le développement de l'Organisation des États américains (OEA), qui gère un fonds pour l'assistance technique dans toute l'hémisphère ; l'Organisation universitaire interaméricaine (OUI), une ONG internationale dont le siège est situé à Québec et dont font partie plus de 350 universités et collèges des Amériques ; la Fondation canadienne pour les Amériques (FOCAL), un centre de politiques canadien axé sur le savoir ; des groupes de la société civile qui tentent d'encourager le dialogue sur les enjeux politiques ayant une incidence sur la coopération interaméricaine ; l'Organisation panaméricaine de la santé (OPS) pour l'élaboration de programmes de santé à

l'échelle de l'hémisphère ; et d'autres organismes interaméricains chargés de promouvoir les droits de la personne, les droits de l'enfant et l'égalité entre les sexes. ***Numéro du dossier :*** ADI BMS 4454

Direction des politiques, de la planification et de la gestion

Description : La Direction des politiques, de la planification et de la gestion fournit conseils et soutien à la Direction générale relativement à la détermination, à la planification et à la mise en oeuvre des programmes et des projets. Elle coordonne des études et des exercices de l'Agence au nom de la Direction générale et fournit une expertise technique dans certains secteurs. L'Unité de planification stratégique élabore et évalue les politiques, les programmes et les systèmes qui permettent à la Direction générale de remplir son mandat et fournit les conseils et soutien en ce qui concerne les principales priorités de développement de l'Agence. Elle est responsable de l'examen du rendement, de la gestion axée sur les résultats, du développement du savoir et de la connaissance. L'unité exerce également des fonctions de planification stratégique pour certains secteurs techniques. Les responsabilités et les services de gestion stratégique comprennent notamment : le soutien à la programmation par l'élaboration de programmes actuels et de processus, de procédures et d'outils pour l'exécution de projets ; des conseils sur des questions concernant l'exécution des programmes, l'administration financière et contractuelle ; les ressources humaines ; et la gestion de l'information au sein de la Direction générale, notamment par l'exercice d'une influence sur les systèmes de l'Agence, sur leur élaboration et leur mise en oeuvre afin de s'assurer qu'ils satisfont aux exigences du Conseil du Trésor. ***Numéro du dossier :*** ADI BMM 4401

Direction générale de l'Asie

Directions de programme géographique

Description : Les directions de programme sont responsables de la gestion des activités de coopération au développement en faveur d'un ou de plusieurs pays et doit veiller à ce que les programmes soient conformes aux intérêts canadiens. Les directions de programme sont : la Direction de l'Indochine, de la Thaïlande et de la Malaisie (y compris le Vietnam), la Direction de l'Indonésie, des Philippines et du Pacifique-Sud, Programme régionale de l'Asie du sud-est, , la Direction de l'Inde, du Népal et du Sri Lanka, la Direction du Bangladesh, la Direction du Pakistan et de l'Afghanistan, et la Direction de la Chine. ***Numéro du dossier :*** Pour pays/région — Vietnam : ADI BSW 4112 ; Cambodge : IDA BSW 4108 ; Thaïlande : IDA BSW 4111 ; Malaisie : IDA BSW 4110 ; Laos : IDA BSW 4109 ;Indonésie : IDA BSE 4127 ; Philippines : IDA BSG 4128 ; Division Pacifique-Sud : IDA BSE/G 4124 ; Programme régional de l'Asie du Sud-Est : IDA BSY 4105 ; Inde : IDA BSI 4116 ; Sri Lanka : IDA BSI 4118 ; Népal : IDA BSI 4117 ; Bangladesh : IDA BSB 4122 ; Pakistan : IDA BSK 4124 ; Afghanistan : IDA BSK 4126 ; Chine : IDA BSC 4130

Direction de la gestion stratégique

Description : Cette Direction apporte à la Direction générale un soutien en matière de formation, d'expertise technique et de gestion, en ce qui concerne la définition, la planification et la mise en oeuvre des programmes et des projets. Elle est aussi responsable de l'examen du rendement et l'établissement de rapports sur le rendement. L'expertise technique a trait aux domaines suivants : la gestion financière, les marchés et la gestion des marchés, les systèmes et les pratiques de gestion, la technologie et la gestion de l'information, et la gestion axée sur les résultats. ***Numéro du dossier :*** ADI BSR4102

Direction des politiques et de la planification

Description : Les deux principaux secteurs d'activité de la Direction de la planification stratégique et des politiques concernent, d'une part, l'élaboration des politiques et, d'autre part, l'examen du rendement et l'établissement de rapports. La recherche menée sur les politiques, qui conduit à déterminer quels sont les problèmes et à élaborer des politiques, sert de point de départ à la formulation de plans stratégiques cohérents de la part de la Direction générale et à des initiatives portant sur les programmes établis au niveau de la Direction ; la recherche a également partie liée avec le système de planification de l'Agence par l'intermédiaire de la Direction générale des politiques. La Direction respecte les visées de l'Agence qui, dans ses rapports avec la Direction générale, s'efforce de maintenir une certaine cohérence entre les priorités et les orientations adoptées par l'une et l'autre. ***Numéro du dossier :*** ADI BSP 4101

Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs

Direction des ressources humaines

Description : Cette direction veille à faciliter l'instauration de changements majeurs au sein de l'Agence tels que décrit dans les stratégies de développement durable et de gestion de ressources humaines de l'ACDI. Elle dirige l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi dans le cadre des stratégies, des plans, des politiques, des programmes, des initiatives et des services relatifs au secteur des ressources humaines tels que : la dotation, la classification, le développement organisationnel, les langues officielles, les relations de travail, et l'équité en matière d'emploi. Elle appuie la nouvelle vision de l'Agence par la mise sur pied d'un système d'apprentissage continu, qui repose sur des méthodes novatrices de partage, de gestion du savoir, qui inclut l'appui aux réseaux du savoir et le développement des compétences du personnel ; elle effectue des campagnes de recrutement pour rajeunir son effectif et renforcir ses capacités ; et, elle conseille la gestion afin de répondre aux besoins de l'Agence en matière des ressources humaines. Elle comprend cinq sections: Relations de

travail, rémunération et avantages sociaux;, Apprentissage continu; Opérations en ressources humaines; Politiques, planification, programmes et systèmes en ressources humaines;, et, Services en développement organisationnel. ***Numéro du dossier :*** ADI NDG 1505

Direction des finances

Description : Cette direction fournit un nombre important de services financiers à l'Agence : conçoit, explique et tient à jour les systèmes et pratiques de gestion financière ; fournit des services spéciaux de vérification des contrats et des accords de contribution ; opère une unité d'évaluation des risques financiers ; fournit également d'autres services : la gestion des ressources, la planification intégrée, la préparation de rapports financiers, le contrôle budgétaire, la formation en finances, les opérations comptables, la vérification des comptes ainsi qu'un soutien en matière d'information financière ; négocie et effectue, sur demande, la liaison avec le Ministère des affaires étrangères et du commerce international (MAECI) concernant les arrangements administratifs sur le partage des coûts des opérations de l'ACDI sur le terrain ; et, coordonne l'étude de l'autoévaluation par l'Agence de la situation de ses pratiques de gestion et l'élaboration du plan d'action connexe. Elle comprend quatre sections : Gestion des ressources; Politiques et systèmes financiers; Services financiers ; et, Gestion moderne intégrée. ***Numéro du dossier :*** ADI GFD 1518

Direction de la gestion des marchés

Description : . Cette direction élabore les politiques, les processus, les mécanismes de présentation de rapports, systèmes d'assurance de la qualité et lignes directrices sur la logistique et le transport qui sont nécessaires pour assurer l'intégrité et la transparence des activités de passation des marchés à l'Agence . Elle fait des présentations et explique le processus contractuel et les occasions d'affaires aux partenaires canadiens. Elle comprend trois sections: Politiques stratégiques; Opérations contractuelles centrales; et Relations externes des affaires. ***Numéro du dossier :*** ADI CMD 1525

Direction des services administratifs et de sécurité

Description : Elle compte trois sections : Aménagements et services, Gestion de l'information, et Services de sécurité. ElleCette direction fournit à l'Agence des services complets dans les secteurs suivants : les services de télécommunications, de l'aménagement des locaux et des espaces de travail, de l'entreposage, de l'entretien et de la réparation du matériel, des services audiovisuels, des services de courrier, d'achats, du système de réservation de salles, des services de sécurité comprenant la sécurité (du personnel, la sécurité physique (incluant incendie et urgences) et la sécurité des technologies de l'information);. Elle fournit des services internes de gestion de l'information pour la direction générale (soutien technique réseau, développement de systèmes et gestion des documents)pour la direction générale) ; et, elle est responsable du programme d'écologisation des opérations internes de l'ACDI. Elle comprend trois sections: Aménagements et services; Gestion de l'information; et Services de sécurité. ***Numéro du dossier :*** ADI NAS 1513

Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie

Bureau du dirigeant principal de l'information

Description : Le dirigeant principal de l'information est responsable de fournir une orientation au sein de la direction générale, de gérer les ressources de la direction générale et d'établir des liens, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Agence, en vue de consolider le mandat de l'ACDI et les politiques et priorités du gouvernement du Canada et de l'Agence. L'Unité de la gestion du changement, au sein même du Bureau du DPI, facilite les changements dans la façon dont l'ACDI mène ses affaires en raison de la nouvelle technologie. ***Numéro du dossier :*** IDA CIO 1530

Direction de la planification stratégique

Description : Cette direction veille à l'élaboration des plans stratégiques à moyen et à long terme de la direction générale afin d'assurer que les priorités de la direction générale soient centrées sur les objectifs de l'Agence et du gouvernement. Elle fonctionne au niveau stratégique et coordonne ses activités avec le rôle de planification tactique que joue la Direction du service à la clientèle et des solutions d'entreprise (SCSE). Ce bureau de gestion des programmes de la direction générale (BGPDG) coordonne et contrôle la planification et le rendement de la direction générale, et assume la responsabilité de la gestion de la qualité et de l'analyse des risques. Il constitue également une référence au niveau de l'Agence en matière de technologies de l'information et des communications (TIC) pour le développement. ***Numéro du dossier :*** IDA CSPR 1530

Direction des services à la clientèle et des solutions d'entreprise

Description : La direction des services à la clientèle et des solutions d'entreprise assure l'interface avec le secteur opérationnel (tant à l'administration centrale que sur le terrain) de manière à déterminer et à prioriser un programme de travail à moyen terme visant au traitement électronique des opérations et des processus opérationnels de l'ACDI. Cette direction assure la planification et la livraison des projets majeurs qui constituent ce programme. La direction, par l'intermédiaire de ce programme, définit les spécifications fonctionnelles requises en vue de satisfaire les exigences opérationnelles de l'Agence et soutient les employés qui font usage des applications consécutives. ***Numéro du dossier :*** IDA IBS 1530

Direction de la gestion de l’information et des rapports de l’Agence

Description : Cette direction élabore et dirige la fonction de gestion de l’information de l’Agence afin d’assurer une saine gestion de l’information durant le cycle de vie entier de l’information (p. ex. : le développement de nouvelles politiques, normes et lignes directrices de même que la détermination des exigences en matière d’information et d’établissement de rapports et la conception de l’architecture de l’information). Elle est également chargée de fournir des services corporatifs spécifiques, notamment des services de bibliothèque et l’établissement de rapports spécifiques de l’Agence. ***Numéro du dossier :*** IDA ISMD 1530

Direction de la technologie de l’information

Description : Cette direction est responsable de l’architecture, du développement, de la mise en oeuvre et du maintien d’une infrastructure technologique sûre, solide, durable et économique constituée de matériel, de logiciels et de solutions d’applications fondées sur les besoins opérationnels actuels et en pleine évolution de l’Agence, tels que définis par le milieu des affaires, et en conformité avec les politiques et les normes de GI. ***Numéro du dossier :*** IDA ITD 1530

Direction des services de gestion

Description : Cette direction est responsable de la gestion globale des ressources financières, humaines, matérielles et d’information de la direction générale, en terme d’approvisionnement en produits de GI et de prestation de services en GI/TI. ***Numéro du dossier :*** IDA MSD 1530

Direction générale des communications

Analyse de l’environnement public

Description : La division analyse l’environnement public, notamment au moyen de recherches sur l’opinion publique, et évalue des produits, des activités et des moyens de communications. Elle assure aussi la communication entre l’ACDI et d’autres ministères, agences et organisations non gouvernementales, notamment des organisations internationales. ***Numéro du dossier :*** ADI PE 2218

Planification

Description : Cette division appuie le processus de planification des communications de l’Agence ; elle offre des conseils stratégiques en matière de communications à la ministre et au président, de même qu’à la Direction générale des communications et aux directeurs et agents d’autres directions qui ont des besoins en communication ; elle développe et entretient de bonnes relations de travail au plan des communications avec des partenaires clés des secteurs public et privé. ***Numéro du dossier :*** ADI PS 2208

Communications ministérielles

Description : Cette division s’occupe des relations avec les médias, de la rédaction de discours, du monitoring des médias, des breffages ministériels, des événements régionaux et du Programme parlementaire. ***Numéro du dossier :*** ADI CCD 2209

Communications internes

Description : Cette division est responsable pour la création, la géstion ainsi que la diffusion de l’information ministérielle au sein de l’ACDI. ***Numéro du dossier :*** ADI IC 2207

Services de création

Description : Cette division s’occupe des publications, de la photothèque et des expositions. ***Numéro du dossier :*** ADI CSD 2214

Web et nouveaux médias

Description : Cette division gère l’affichage de l’information sur le site Internet de l’ACDI accessible au public, de même que le service de renseignements interne sur le site intranet de l’Agence. La division se charge aussi de diriger des consultations publiques et de fournir de l’information destinée à être publiée sur des portails Internet du gouvernement du Canada et de partenaires internationaux (la Banque mondiale, par exemple). ***Numéro du dossier :*** ADI WNM 2215

Information au public

Description : Le mandat du Service d’information au public est d’informer et sensibiliser les publics de l’Agence sur l’ACDI, l’aide publique au développement et le développement international. ***Numéro du dossier :*** ADI PI 2204

Programme d’information sur le développement

Description : Le Programme d’information sur le développement (PID) appuie des activités mises en œuvre par les médias de masse et le milieu scolaire et qui visent à sensibiliser la population canadienne aux questions de développement international et de coopération. Les candidats admissibles à ce programme comprennent les organismes du secteur privé, les institutions et organisations non gouvernementales, les écoles et les commissions scolaires, les associations d’enseignants, les enseignants, les sociétés de production de film et les journalites. Le PID compte trois initiatives : Médias Le monde en classe et Journalisme et développement. ***Numéro du dossier :*** ADI DIP 2217

Programme des conférenciers

Description : Le Programme des conférenciers reçoit des demandes de toutes les régions du Canada de la part de divers groupes désirant en connaître davantage sur le développement international. Pour répondre à leurs demandes, le Programme organise, selon la disponibilité des employés l’Agence, des tournées de conférences à l’intention de groupes de jeunes, d’organisations

communautaires et de gens d'affaires. ***Numéro du dossier :*** ADI SP 2216

Engagement du public

Description : Cette division est responsable de revoir, pour les communications, la stratégie d'engagement du public de l'ACDI et de mettre en oeuvre des activités de sensibilisation à la coopération internationale. ***Numéro du dossier :*** ADI PE 2216

Services de gestion

Description : Cette division s'occupe de fournir des services administratifs, financiers et contractuels à l'ensemble de la Direction générale des communications. ***Numéro du dossier :*** ADI MS 2202

Renseignements personnels

Direction générale du Partenariat canadien

Les dossiers et fichiers des étudiants étrangers boursiers

Description : Le fichier de renseignements personnels contient les dossiers des étudiants et professionnels étrangers qui ont fait une demande de bourse ou d'aide financière auprès de l'ACDI ou qui en ont bénéficié. L'ACDI finance en partie ou en totalité divers programmes de bourses d'études destinées aux ressortissants des pays en développement, tel le Programme canadien de bourses d'études de la Francophonie, le Programme de bourses maritimes et le Programme des institutions d'éducation.
Le fichier peut contenir notamment le nom, l'adresse de l'étudiant, le programme d'études proposé, ses références professionnelles, son plan de carrière, les relevés officiels de son dossier d'études, des factures, et d'autres correspondances. Il contient également des renseignements sur les conditions imposées par le Canada (ACDI), et l'acceptation, par l'étudiant, de ces conditions, qui sont expliquées très clairement dans le guide préparé à son intention. ***Catégorie de personnes :*** Les étudiants et professionnels étrangers qui ont demandé ou reçu une bourse d'études ou de formation. ***But :*** Conserver les dossiers des étudiants et professionnels étrangers qui ont demandé ou reçu une bourse d'études ou de formation. ***Usages compatibles :*** L'information peut être transmise à Citoyenneté et Immigration Canada pour assurer le respect des conditions auquelles l'étudiant a souscrit, notamment en ce qui a trait à son retour dans son pays d'origine au terme de sa formation; le non-respect de cette condition pourrait conduire à l'exercice du droit de recouvrer l'aide financière accordée. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant les sept années qui suivent l'examen de la demande de bourse, et pendant toute la durée de la bourse. Ils le sont sept autres années, une fois la bourse et la formation terminées, après quoi ils sont détruits, avec l'autorisation de l'Archiviste. ***No. ADD :*** 2000/008 ***Renvoi au dossier # :*** IDA YAD 5910 ***Enregistrement (SCT) :*** 003418 ***Numéro de fichier:*** IDA PPU 0155

Direction générale des ressources humaines et services corporatifs

Dossiers des comptes créditeurs et des comptes débiteurs

Description : Les données comptables sur les engagements, les paiements et les comptes débiteurs sont disponibles par l'intermédiaire du système de comptabilité tenu par l'Agence. La raison d'être de cette banque de données est de faire le suivi et le contrôle de tous les paiements et les comptes débiteurs. ***Catégorie de personnes :*** Employés, fournisseurs, compagnies, consultants, etc. ***But :*** Renseignements pour effectuer et contrôler les paiements et les comptes débiteurs ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans après l'expiration du contrat, après quoi ils sont détruits, avec l'autorisation de l'Archiviste. ***No. ADD :*** 2000/008 ***Enregistrement (SCT) :*** 003422 ***Numéro de fichier :*** ADI PPU 0150

Répertoire des personnes affectées ou désireuses d'être affectées à l'étranger en tant que coopérants

Description : Ce répertoire renferme des données personnelles ainsi que des renseignements sur les études et l'expérience de ces personnes. Ce fichier est utilisé comme registre à jour de particuliers qui ont la compétence appropriée et qui désirent participer à des projets de l'ACDI, ainsi que de ceux qui sont actuellement affectés à l'étranger pour le compte de l'ACDI. L'information réunie permet de constituer et d'établir un répertoire informatique grâce auquel l'ACDI peut mieux répondre aux besoins des pays en voie de développement. Ce répertoire constitue également un moyen d'identifier des candidats qualifiés ayant exprimé le désir d'œuvrer pour le compte d'organismes de développement international. Le formulaire et le dossier sont conservés pour dix ans et le répertoire informatisé est gardé pendant deux ans après la dernière correspondance. ***Catégorie de personnes :*** Coopérants. ***But :*** Fichier des données personnelles utilisé comme registre pour ceux qui sont affectés à l'étranger. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le formulaire et le dossier sont conservés pour une période de dix ans, après quoi ils sont détruits, avec l'autorisation de l'Archiviste. Les inscriptions au répertoire informatisé sont mises à jour sur demande. ***No. ADD :*** 2000/008 ***Enregistrement (SCT) :*** 003421 ***Numéro de fichier :*** ADI PPU 0150

Manuels

- Modalités et conditions relatives à l'aide internationale au développement
- Décrets du conseil visant les sociétés d'État

- Directives à l'intention des directions générales et des directions
- Guide de l'approvisionnement (biens et services connexes) à l'intention des agences canadiennes d'exécution
- La carte routière des programmes géographiques (version électronique seulement)
- Mémoires au Cabinet - Guide du rédacteur
- Rapports des banques de développement (Banque mondiale, Banque inter-américaine de développement, Banque africaine de développement, etc.)
- Rapports du Comité d'aide au développement (CAD)
- Normes d'évaluation des projets bilatéraux
- Gestion du personnel à l'étranger : guide de l'agence d'exécution
- Les Dimensions culturelles du développement durable : Orientations et initiatives de l'ACDI (1998)
- Les Priorités de développement social de l'ACDI
- Cadre d'intervention pour venir en aide aux pays affectés par les mines antipersonnel (1997)
- Stratégie de l'aide alimentaire (1999)
- BHF : Une approche participative de planification stratégique (1998)
- Guide des indicateurs tenant compte des écarts entre hommes-femmes (1996)
- Comment faire une évaluation : L'égalité entre les sexes (2001)
- Culture, égalité entre les sexes et coopération au développement : Des questions soulevées (2001)
- Politique du gouvernement du Canada pour l'ACDI en matière de droits de la personne, de démocratisation et de bon gouvernement (1995)
- La Participation effective des jeunes à des conférences internationales- Études de cas : la Conférence internationale sur les enfants touchés par la guerre
- La Conception et l'utilisation des indicateurs de développement des capacités (1997)
- Manuel d'évaluation environnementale des programmes et des projets des organisations et des institutions non gouvernementales par le Partenariat canadien (1997)
- Manuel sur la prise en compte des considérations environnementales dans les projets soumis au programme de coopération industrielle de l'ACDI (2000)
- Intégration des connaissances indigènes à la planification et à la mise en oeuvre de projets (2000)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

La majorité des manuels et politiques de l'ACDI sont désormais disponibles sur la toile, voir le site de l'ACDI au www.acdi-cida.ca.

Renseignements au public
Direction générale des communications
Agence canadienne de développement international
Place du Centre
200, promenade du Portage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa (Ontario) K1A 0G4)

Tél. : (819) 997-5006

Bureau régional du Pacifique

300 West Georgia Street, Suite 2000
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 6E1

Tél. : (604) 666-9952
Téléc. : (604) 666-0954

Bureau régional des provinces de l'Atlantique

1045, rue Main, unité 103
4e étage
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 1H1

Tél. : (506) 851-2204
Sans frais : 1-800-230-6349
Téléc. : (506) 851-6429

C/O Industrie Canada
World Trade and Convention Centre
5e étage
1800 Argyle Street
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2V9

Tél. : Disponible bientôt
Téléc. : (902) 426-5218

C/O Industrie Canada, Commerce extérieur
10 Barter's Hill
C.P. 8950
St. John (Terre-Neuve)
A1B 3R9

Tél : (709) 772-6600
Téléc. : (709) 772-5093

Bureau régional des Prairies

725, Canada Place
9700 Jasper Avenue
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3

Tél : (780) 495-7529
Téléc. : (780) 495-4507

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'unité d'accès à l'information assure la disponibilité d'une salle pour permettre au public d'examiner les document sur les lieux tout en tenant compte des lignes directrices sur la sécurité physique. Veuillez communiquer avec un(e) représentant(e) de l'unité au (819) 997-0846.

Agence de la consommation en matière financière du Canada

Chapitre 30

Renseignements généraux

Historique

L'Agence de la consommation en matière financière du Canada (ACFC) a été créée en vertu de la Loi sur l'Agence de la consommation en matière financière du Canada, le 24 octobre 2001, pour renforcer la surveillance des mesures de protection des consommateurs dans le secteur financier réglementé par le gouvernement fédéral et accroître les activités d'éducation des consommateurs. Font partie du secteur canadien des services financiers sous réglementation fédérale toutes les banques et toutes les sociétés d'assurances, de fiducie et de prêt, et les associations coopératives de crédit constituées ou enregistrées sous le régime fédéral.

Responsabilités

L'ACFC assume les responsabilités suivantes :

- Surveiller les institutions financières pour s'assurer qu'elles se conforment aux dispositions visant les consommateurs qui leur sont applicables ;
- Inciter les institutions financières à se doter de politiques et de procédures pour mettre en œuvre les dispositions visant les consommateurs qui leur sont applicables ;
- Surveiller la mise en œuvre des codes de conduite volontaires adoptés par les institutions financières, lesquels sont accessibles au public, et les engagements publics pris par les institutions financières en vue de protéger les intérêts des clients ;
- Sensibiliser les consommateurs en ce qui a trait aux obligations des institutions financières assujetties aux dispositions visant les consommateurs qui leur sont applicables ;
- Favoriser, en collaboration avec les ministères, sociétés mandataires ou organismes fédéraux ou provinciaux, les institutions financières et les organisations de consommateurs ou autres, la compréhension des services financiers et des questions qui s'y rapportent.

Législation

- Loi sur les banques
- Loi sur les sociétés coopératives de crédit
- Loi sur l'Agence de la consommation en matière financière du Canada
- Loi sur les sociétés d'assurances
- Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt

Structure organisationnelle

Services exécutifs

L'Agence est dirigée par un commissaire qui a le rang et le statut d'administrateur général de ministère. Il doit exercer les pouvoirs et les fonctions qui lui sont confiés en vertu de la Loi et il est assisté d'un commissaire adjoint.

Services juridiques

La Direction est chargée de fournir ou d'obtenir des avis et des services juridiques au sujet de l'interprétation des lois, des règlements et d'autres instruments juridiques. Elle est également chargée de fournir des conseils sur l'élaboration des politiques et la préparation des documents juridiques.

Services administratifs

La Direction est chargée de fournir les services administratifs dont l'Agence a besoin, notamment les services touchant les ressources humaines et financières (fournis par le BSIF), l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la gestion du matériel, la gestion des installations, la gestion des documents, l'informatique (fournis par TPSGC - SGTI), la sécurité, la santé et la sécurité au travail, le courrier et les services de messagerie.

Conformité et relations avec l'industrie

La Direction surveille les institutions financières sous réglementation fédérale (IFF) pour s'assurer qu'elles se conforment aux dispositions des lois visant les consommateurs qui leur sont applicables et voit au respect des codes de conduite adoptés par l'industrie et des engagements publics pris par les institutions en vue de protéger les intérêts des consommateurs.

Éducation des consommateurs et affaires publiques

La Direction est chargée de sensibiliser les consommateurs en ce qui a trait aux obligations des institutions financières assujetties aux dispositions visant les consommateurs qui leur sont applicables et de favoriser, en collaboration avec les autres intervenants (ministères ou organismes fédéraux, provinciaux/territoriaux, institutions financières, organisations de consommateurs et autres) la compréhension des services financiers et des questions qui s'y rattachent. La Direction est également chargée de répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements d'ordre général présentées par les consommateurs de services financiers, et elle s'occupe

aussi de la correspondance, de la conception et de la gestion du site Internet.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Conformité et relations avec l'industrie

Description : Information concernant les relations que l'Agence entretient avec les institutions financières fédérales (IFF) au sujet de la conformité aux dispositions visant les consommateurs contenues dans les lois qui s'y appliquent et dans la Loi sur l'ACFC, et la correspondance entretenue avec l'industrie et les associations de consommateurs. ***Sujets :*** Correspondance générale concernant la surveillance et la conformité ; recherche et analyse ; information concernant les plaintes ; enquêtes et examens ; rapports et statistiques ; évaluation mystère ; déclarations de comptes publics des institutions financières ; rapports annuels des institutions financières ; procédures de traitement des plaintes des institutions financières ; codes de conduite volontaires ; engagements publics des institutions financières ; fermeture de succursales ; associations de l'industrie et de consommateurs ; relations avec d'autres pays. ***Accès :*** Les dossiers sont organisés par sujet et, dans la mesure du possible, subdivisés par nom d'institution ou d'organisation. ***Numéro de fichier :*** ACFC CIR 5000

Affaires publiques et éducation des consommateurs

Description : Information concernant l'éducation des consommateurs, le programme de sensibilisation, les plaintes et les demandes de renseignements d'ordre général provenant des consommateurs de services financiers, la section de la correspondance ainsi que la conception et la gestion du site Internet. ***Sujets :*** Conception et élaboration des programmes d'éducation et des publications à l'intention des consommateurs de services financiers, relations avec les médias, centre d'appels, activités spéciales comme les programmes de sensibilisation et les conférences, les sondages et les statistiques, la collaboration et la liaison avec d'autres ministères, associations et organismes fédéraux. ***Accès :*** Les dossiers sont organisés par sujet. ***Numéro de fichier :*** ACFC PACE 6000

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Achats

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Édifices et biens

Emploi et dotation

Équipement et fournitures

Finances

Formation et perfectionnement

Fournitures de bureaux

Langues officielles

Lois et législation

Mobilier et ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Salaires et traitements

Santé, sécurité et mieux-être au travail

Services d'administration et de gestion

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès à l'information et de communication de renseignements personnels

Description : Ce répertoire contient les demandes soumises par des particuliers désireux d'obtenir de l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et de l'information concernant leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Personnes présentant des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** L'information sert à traiter les demandes d'accès à l'information présentées en bonne et due forme, conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Le répertoire sert également à préparer des rapports statistiques, à l'intention du Conseil du Trésor, sur les demandes reçues aux termes des lois susmentionnées et à préparer le rapport annuel du commissaire au Parlement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés deux ans après la dernière mesure administrative prise, puis ils sont détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005296 ***Numéro de fichier :*** ACFC PPU 005

Plaintes (infractions possibles)

Description : Ce répertoire contient les plaintes soumises par des particuliers qui soupçonnent l'infraction éventuelle des dispositions visant les consommateurs par les institutions financières fédérales (IFF). On y trouve aussi le nom, l'adresse et les numéros de téléphone (au

travail et/ou à la maison), le numéro de télécopieur et l'adresse électronique (le cas échéant), et de l'information sur la nature de la plainte, les enquêtes menées et le traitement de la plainte ainsi que les réponses données aux plaignants. L'information est conservée dans notre système automatisé de gestion des cas (WebCims) et elle peut être conservée dans des dossiers papier. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui présentent des plaintes à l'ACFC. ***But :*** L'information sert à déterminer s'il y a eu infraction aux dispositions visant les consommateurs des lois qui s'appliquent aux IFF. ***Usages compatibles :*** L'information contenue dans ce répertoire sert à enquêter sur les plaintes et à déterminer la mesure dans laquelle une IFF a enfreint une disposition visant les consommateurs des lois pertinentes. Cette information peut aussi servir comme preuve pour des décisions qui sont contestées devant la Cour fédérale. L'information sert également à surveiller et à suivre de près l'évolution des dossiers, à préparer des rapports statistiques et à analyser les tendances. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers de cas simples (soit les plaintes retirées ou non liées à une infraction aux dispositions visant les consommateurs) sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits. Les dossiers des cas qui pourraient constituer des infractions possibles sont conservés pendant dix ans. L'information versée dans le système de gestion des cas est conservée pendant dix ans après la dernière mesure prise. ***No. ADD :*** À déterminer. ***Enregistrement (SCT) :*** 005297 ***Numéro de fichier :*** ACFC PPU 010

Plaintes (non liées à des infractions), demandes de renseignements d'ordre général/Correspondance

Description : Ce répertoire contient les plaintes, les demandes de renseignements ou autres d'ordre général présentées par des particuliers. On y trouve le nom, l'adresse, les numéros de téléphone (à la maison et/ou au travail), le numéro de télécopieur et l'adresse électronique (le cas échéant), de l'information concernant le traitement des demandes de renseignements ou autres et les réponses à ces demandes. L'information peut être conservée dans des dossiers papier et dans notre système automatisé de gestion des cas (WebCims). ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui présentent des plaintes et des demandes de renseignements ou autres. ***But :*** L'information sert à préparer des réponses aux demandes, visant notamment à obtenir des renseignements d'ordre général sur des questions comme le rôle de l'ACFC, des publications, ou encore de l'information sur les services financiers. ***Usages compatibles :*** L'information contenue dans ce répertoire sert à documenter les demandes de renseignements et autres d'ordre général, et les réponses à celles-ci. Elle sert également à surveiller et à suivre de près les demandes de renseignements et autres, à produire des rapports statistiques et à analyser les tendances. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans avant d'être détruits. L'information versée dans le système de gestion des cas est conservée pendant dix ans après la dernière mesure prise. ***No. ADD :*** À déterminer. ***Enregistrement (SCT) :*** 005299 ***Numéro de fichier :*** ACFC PPU 015

Base de données des contacts

Description : Cette base de données contient de l'information au sujet des personnes-ressources qui communiquent avec l'ACFC et des abonnés aux publications. On y trouve les noms, adresses, dates d'abonnement et, le cas échéant, les titres, le nom de l'organisation, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que les adresses électroniques. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont fait une demande d'abonnement à nos publications et personnes-ressources des institutions financières, d'autres organisations gouvernementales, des associations de consommateurs et d'autres intervenants. ***But :*** L'information sert à tenir des listes de distribution pour nos publications et l'information concernant les personnes-ressources. ***Usages compatibles :*** L'information sert à dresser des listes de distribution et à établir des étiquettes pour nos publications et pour la correspondance à transmettre à nos personnes-ressources dans le cadre des consultations tenues auprès des institutions financières. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés. ***No. ADD :*** À déterminer. ***Enregistrement (SCT) :*** 005298 ***Numéro de fichier :*** ACFC PPU 020

Catégories de renseignements personnels

Autres fonds de renseignements personnels

D'autres renseignements personnels peuvent être recueillis par l'ACFC lorsqu'elle mène des enquêtes et des examens. Ce genre d'information est versée dans le dossier d'enquête ou d'examen lorsque les dossiers ne sont pas classés d'après le nom de la personne ou un autre identificateur personnel. Les périodes de conservation, pour ces types de renseignements personnels, sont déterminées par la durée de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont versés.

Manuels

- Cadre de conformité

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Tout renseignement additionnel concernant l'Agence de la consommation en matière financière du Canada (ACFC) peut être obtenu en communiquant avec :

Agence de la consommation en matière financière du Canada
Immeuble Enterprise, 6e étage
427, rue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1R 1B9

Renseignements généraux

Tél. : (sans frais – au Canada)
1-866-461-ACFC (2232)
Tél. : (extérieur du Canada) :
613) 996-5454
Téléc.: (sans frais au Canada)
1-866-814-2224

Téléc. : (613) 941-1436
Courriel : info@acfc-fcac.gc.ca
Site Internet : www.acfc-fcac.gc.ca
Publications : pub@acfc-fcac.gc.ca

Les demandes présentées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information doivent être adressées au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Agence de la consommation en matière financière du Canada
Immeuble Enterprise, 6e étage
427, rue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1R 1B9

Tél. : (613) 941-1425

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, l'ACFC dispose d'une salle de lecture publique qui se trouve à l'adresse suivante :

Immeuble Enterprise, 6e étage
427, rue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)

Agence de promotion économique du Canada atlantique
Chapitre 31

Renseignements généraux

Historique

L'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) est un organisme fédéral qui travaille de concert avec les citoyens et citoyennes de la région de l'Atlantique afin de créer des entreprises et des emplois viables, dans le but d'améliorer l'économie des collectivités.

Créée en 1987, l'APECA offre une vaste gamme de services et de programmes qui ont été conçus pour favoriser l'essor du milieu des affaires. Ainsi, l'Agence met à la disposition des entrepreneurs de l'Atlantique tout un éventail d'outils et de ressources pour les diverses étapes de l'évolution de leurs entreprises, depuis le moment où ils songent à se lancer en affaires jusqu'à celui où ils envisagent une expansion.L'APECA relève du portefeuille d'Industrie Canada, qui comprend quinze ministères et organismes qui rendent compte au Parlement par l'entremise du ministre de l'Industrie.

Responsabilités

L'APECA a un vaste mandat portant sur le développement économique du Canada atlantique et visant à favoriser la création d'emplois et l'accroissement du revenu gagné dans la région de l'Atlantique. Comme la création d'emplois est directement liée à la croissance des entreprises, surtout des petites et moyennes entreprises (PME), l'APECA cherche à offrir aux gens l'encouragement, les conseils ainsi que l'accès aux capitaux, à l'information et à la technologie dont ils ont besoin pour lancer et agrandir leurs entreprises.

Pour remplir son mandat, l'Agence réalise deux activités distinctes :

- s'assurer que le vaste éventail d'outils et de ressources offerts pour la mise sur pied et l'expansion d'entreprises répond aux besoins divers des entrepreneurs, aspirants ou actuels, de la région ;
- veiller à ce que tous les programmes et activités de développement économique dans la région de l'Atlantique soient coordonnés et conçus de façon à créer un climat favorable à la croissance des entreprises en général.

Priorités

L'APECA effectue son travail de façon stratégique, en mettant l'accent sur les moyens de favoriser la création et l'expansion des petites et moyennes entreprises (PME), sur l'élimination des obstacles à la croissance, et sur l'établissement d'un cadre plus propice à l'entrepreneurship.

L'Agence poursuit un objectif double : d'une part, offrir aux Canadiens de la région de l'Atlantique de meilleurs services d'analyse et de recherche stratégique afin d'engendrer des débouchés économiques plus nombreux et plus intéressants dans la région et, d'autre part, fournir aux PME des services qui favoriseront leur essor et les rendront plus concurrentielles.

L'APECA classe ses priorités comme suit :

- Innovation
- Commerce, tourisme et investissement
- Politiques, défense des intérêts et coordination
- Entrepreneurship et perfectionnement des connaissances en affaires
- Développement économique des collectivités
- Accès aux capitaux et à l'information

Programmes et services

Pour atteindre ses objectifs dans chaque secteur de priorité stratégique, l'APECA administre un certain nombre de programmes et d'activités d'importance ou y participe :

Programme de développement des entreprises

Grâce au PDE, l'Agence fournit une aide financière pour le lancement, l'agrandissement ou la modernisation de PME. Les prêts accordés ne portent pas d'intérêt et le programme n'exige pas de garantie. Le PDE vise en particulier les projets qui sont indispensables à l'accroissement de la compétitivité, mais qui sont souvent considérés trop risqués par les prêteurs traditionnels.

Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique (PICA)

En juin 2000, le gouvernement du Canada a annoncé la création du Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique. Cette initiative vise à aider la région de l'Atlantique à profiter plus directement de l'économie du savoir et à relever les défis qui y sont associés. Les priorités du PICA, à savoir l'innovation, le développement économique des collectivités et le commerce, misent sur la réussite des programmes de l'APECA.

Ententes bilatérales de développement économique

Il s'agit de mesures fédérales-provinciales à frais partagés qui permettent des investissements stratégiques visant à faire profiter une industrie, un secteur, une collectivité et/ou une province.

Ententes panatlantiques de développement économique
Ces ententes sont des mesures générales multisectorielles visant à consolider et à soutenir des activités qui contribuent à la prospérité économique, comme le commerce, le tourisme et l'entrepreneurship.

Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC)
Les CSEC, qui forment un réseau devant fournir des services relatifs à l'entreprise et des produits d'information aux PME, sont administrés dans la région de l'Atlantique. Il est possible d'accéder aux centres par l'entremise d'un numéro 1-800, d'Internet, du télécopieur et du service au comptoir.

Corporations de développement communautaire (CBDC)
L'APECA appuie ces organismes autonomes sans but lucratif qui desservent la plupart des collectivités rurales de la région de l'Atlantique. Elles aident à créer de petites entreprises de même qu'à agrandir, à moderniser et à stabiliser des entreprises existantes. Elles permettent aux entrepreneurs d'accéder à l'information, aux conseils et au capital dont ils ont besoin pour réussir.

Programmes d'adaptation et autres activités
Ces programmes permettent de fournir de l'aide aux collectivités qui tentent de trouver de nouveaux types d'emplois là où les activités des industries traditionnelles – la pêche du poisson de fond dans la région de l'Atlantique – ont subi un ralentissement. Voici quelques exemples récents d'activités d'adaptation : les mesures entourant la fermeture des bases militaires et le Fonds de redéveloppement des régions de Borden et de Cape Tormentine. L'APECA assure également, pour le compte du gouvernement du Canada au Canada atlantique, la mise en œuvre des ententes fédérales - provinciales - municipales visant les infrastructures.

Législation

- Loi sur le financement des petites entreprises du Canada
- Loi organique de 1987 sur le Canada atlantique
- Loi sur les subventions au développement régional
- Loi sur le financement des petites entreprises du Canada
- Loi sur les zones spéciales

Structure organisationnelle

Structure hiérarchique : Le Siège social de l'APECA est situé à Moncton, au Nouveau-Brunswick. Ses composantes sont les suivantes : Cabinet du président, Politiques et Programmes, Finances et Services corporatifs, Services juridiques et Ressources humaines.

Dans chacune des capitales des provinces de l'Atlantique, un vice-président régional est responsable de l'exécution des programmes de l'APECA. À Sydney, en Nouvelle-Écosse, le vice-président de la Société d'expansion du Cap-Breton (SECB) est chargé de l'exécution des programmes de l'APECA au Cap-Breton. Chaque vice-président dispose de pouvoirs qui lui sont délégués par le ministre pour approuver la plupart des projets et des propositions.

Par l'entremise de son bureau d'Ottawa, dirigé par le vice-président responsable des Politiques et Programmes au Siège social, l'APECA veille aux intérêts des citoyens de la région de l'Atlantique dans l'élaboration des politiques et des programmes nationaux, notamment ceux des entrepreneurs de la région dans le cadre des activités d'approvisionnement du gouvernement fédéral.

Aux termes de sa loi constitutive, l'APECA est dotée d'un Conseil consultatif. Le Conseil est composé de membres représentant toutes les régions du Canada atlantique. Le président de l'APECA est le président du conseil.

Le président de l'APECA est également premier dirigeant et président du conseil d'administration de la Société d'expansion du Cap-Breton (SECB). Il s'agit d'une société d'État, constituée en vertu d'une loi, ayant pour mandat de promouvoir et de soutenir le financement et le développement de l'industrie de l'Île du Cap-Breton, en vue de créer des emplois en dehors du secteur charbonnier et de développer l'activité économique de l'île du Cap-Breton.

Même si la SECB et l'APECA entretiennent d'étroites relations de travail et que de nombreux programmes de l'APECA sont offerts au Cap-Breton par l'intermédiaire de la SECB, cette dernière est une entité tout à fait distincte. Elle présente son propre rapport au Parlement par l'intermédiaire du ministre et du secrétaire / ministre d'État.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisitions du gouvernement
Description : Dossiers liés à la participation de l'Agence à la stratégie d'acquisition pour intensifier l'activité économique à long terme au Canada atlantique et aider les entreprises prospères à obtenir des contrats fédéraux dans les marchés non gouvernementaux. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Programme des perspectives d'achat de l'Atlantique Plan annuel des acquisitions stratégiques Programme de développement des fournisseurs du Canada atlantique, Automatisation du système canadien de circulation aérienne Acquisitions du ministère de la Défense, Dispositions sur les acquisitions de l'Accord de libre-échange, Comités, Réunions, Études, Réseau des acquisitions en sciences et en technologie et Programme de développement des fournisseurs de l'Ouest (PDFO). ***Numéro du dossier :*** PRO 018

APECA – Renseignements généraux
Description : Les dossiers visant l'APECA, sa création et son organisation, ses politiques, sa mission, sa législation, ses responsables de programmes et ses mesures. En outre, les dossiers visant l'incidence de la mesure d'examen des programmes du gouvernement fédéral sur l'APECA. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Pouvoirs délégués relativement aux programmes, Mesures Création de l'APECA, Savoie/Face à l'avenir, Transition MEIR/APECA, Examen des programmes de l'APECA, Législation de l'APECA. ***Numéro du dossier :*** ACA GEN 001

APECA - Priorités stratégiques et plan d'entreprise
Description : Dossiers concernant les priorités stratégiques de l'Agence dans divers secteurs dont l'entrepreneurship, le commerce et les investissements, l'innovation et la technologie, le perfectionnement des ressources humaines, le soutien des investissements, les acquisitions, la diversification et autres, selon les priorités définies dans le plan d'entreprise de l'Agence. ***Sujets :*** Renseignements généraux, Repositionnement de la planification stratégique de l'APECA et Plans stratégiques du portefeuille de l'Industrie. ***Numéro du dossier :*** ACA GEN 002

Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC)
Description : Dossiers liés au programme des Centres de services aux entreprises du Canada, qui servent de guichets uniques pour renseigner le public sur les divers programmes et services offerts par les partenaires fédéraux, provinciaux, municipaux et privés et l'aider au besoin. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Comités, Plans d'entreprise, Budgets, Évaluations, Dotation en personnel, Communications et Rapports . ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 007

Comités/réunions/conférences de l'APECA
Description : Dossiers concernant notamment la mise sur pied, l'organisation, les fonctions, les ordres du et, les comptes rendus et les rapports de comités, de conseils, de rencontres et de conférences qui sont particuliers à l'APECA ou auxquels participe l'APECA. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Rapports de conférences, Conseil consultatif de l'APECA, Conseil d'Entreprise Atlantique, Conseil d'Entreprise Cap-Breton, Comité de direction de l'APECA, Comité de direction ministériel, Comités permanents, réunions sur les politiques, la planification et les programmes, réunions avec le président et le ministre de l'APECA, Comités fédéraux-provinciaux, Conférences et Foires-info, Comités interministériels, Sommets économiques, Comités d'examen, Semaine de la PME, Ateliers, Séances d'information commerciale, Breffage, Tables rondes, Comités du Cabinet, Réunions et comités des sous-ministres, rencontres avec d'autres organismes gouvernementaux, consultations ministérielles, Comité des directeurs administratifs régionaux et Groupe de travail sur les règlements de l'APECA. ***Numéro du dossier :*** ACA GEN 030

Commerce
Description : Dossiers concernant une priorité stratégique de l'APECA, soit celle d'améliorer les compétences en commerce et en exportation du Canada atlantique et d'accroître le rendement en la matière grâce à une série de mesures de perfectionnement et de soutien dans quatre domaines stratégiques clés : sensibilisation, perfectionnement des compétences, financement et politiques, défense des intérêts et coordination. Les projets commerciaux financés par l'APECA se trouvent à la rubrique Programme et ententes de COOPÉRATION. En outre, dossiers visant la priorité de l'APECA qui consiste à accroître le nombre d'investissements étrangers directs dans la région de l'Atlantique grâce à des missions d'investissement ciblées, à des recherches sur les investissements, à la diffusion d'information de gestion, à des activités promotionnelles et à des partenariats de promotion des investissements. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, publications, réunions, comités, négociations commerciales multilatérales, commerce international, commerce interprovincial, missions et foires commerciales, promotion des investissements et propositions. ***Numéro du dossier :*** ACA IND 027

Conception des programmes de l'APECA
Description : Dossiers visant les mesures de l'APECA qui font la promotion du développement économique dans la région de l'Atlantique. Autres mesures de l'APECA qui existent dans diverses parties du présent guide, selon le sujet ou le programme. ***Sujets :*** Renseignements généraux et Consultations. ***Numéro du dossier :*** ACAGEN 036

Conseils fédéraux régionaux (Secrétariat)
Description : Dossiers liés aux activités, aux discussions et aux échanges d'idées entre l'APECA et les Conseils fédéraux régionaux, auxquels siègent des hauts fonctionnaires fédéraux de chacune des provinces de l'Atlantique qui ont pour mission de coordonner les mesures fédérales dans la région de l'Atlantique et d'en faire la promotion. Ces réseaux permettent au Portefeuille et au gouvernement dans son ensemble de mieux comprendre l'économie de la région de même que les possibilités qui se présentent aux gens d'affaires de la région et les défis auxquels ils doivent faire face. (Le président sortant doit remettre les dossiers au Secrétariat avant de quitter.) ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Groupe de travail sur la coordination des activités fédérales dans la région. ***Numéro du dossier :*** ACA GEN 35

Coopération et liaison (Gouvernement fédéral/ Provinces/Organismes internationaux/Universités, etc.)
Description : Dossiers liés aux activités, aux discussions et à l'échange d'idées entre l'APECA et des organismes,

d'autres ministères fédéraux, des ministères provinciaux, des organismes internationaux et des universités. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Chambre de commerce, Conseil économique des provinces de l'Atlantique, Conseil des gens d'affaires chinois de la région de l'Atlantique, Fondation d'éducation des provinces atlantiques, Atlantique Canada Plus, Ministères fédéraux, Ministères provinciaux, Administrations municipales, Universités et collèges, Banques de développement, Conseil des premiers ministres des Maritimes, Fédération canadienne de l'entreprise indépendante, Conference Board du Canada, Conseil économique du Canada, Coopératives, Réseau des possibilités d'investissement au Canada, Société d'expansion du Cap-Breton et autres organismes de développement régional. ***Numéro du dossier :*** ACA GEN 031

Coordination

Description : Dossiers visant le rôle de coordination de l'APECA, qui consiste à assurer le leadership relativement aux grandes questions économiques et à la gestion de projets spéciaux et de mesures importantes pour le compte du gouvernement du Canada. La fonction de coordination vise donc à amener les partenaires économiques à s'occuper des priorités stratégiques de la région de l'Atlantique sur le plan économique. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Loi sur les langues officielles (articles 41 et 42), Entente de COOPÉRATION Canada-France, Loi sur le multiculturalisme canadien, Partenariat interministériel avec les communautés de langue officielle. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 010

Défense des intérêts

Description : Dossiers visant le rôle de l'APECA en matière de défense des intérêts, qui consiste à veiller à ce que les nouvelles mesures du gouvernement tiennent compte des besoins du Canada atlantique. Divers moyens sont employés : analyse de la conjoncture et surveillance des priorités du gouvernement fédéral pour déceler les liens et les incidences, présentation de renseignements et de conseils aux représentants du gouvernement quant aux nouveaux dossiers, diffusion de renseignements sur le Canada atlantique aux organismes centraux, aux ministères responsables et au Cabinet et influence quant au programme des acquisitions du gouvernement. ***Sujets :*** Politiques et Renseignements généraux. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 009

Demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP)

Description : Dossiers relatifs à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à la collecte de renseignements et aux sondages d'opinion, à la gestion des dossiers et aux inventaires. ***Sujets :*** Procédures d'application, politiques, rapports, études, vérification, avis juridiques, formation, sondages, fichiers de renseignements personnels, catégories de renseignements non personnels, divulgation aux organismes d'enquête, Info Source, automatisation, délégation de pouvoirs, consultations, demandes, plaintes et correspondance. ***Accès :*** Les renseignements sont classés par sujet. Les demandes sont classées par nom et par ordre séquentiel selon l'exercice financier. Format : Dossiers et système informatique. ***Numéro du dossier :*** ACA PPU 320

Fonds de développement des collectivités (Terre Neuve et Labrador)

Description : Dossiers liés à la participation de l'APECA au Fonds de développement des collectivités, un programme créé pour aider les collectivités touchées par la fermeture des usines de transformation du poisson de Terre Neuve et Labrador. ***Sujets :*** Renseignements généraux. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 023

Fonds de diversification des collectivités (Bureau de Terre Neuve et Labrador)

Description : Dossiers visant la participation de l'APECA au Fonds de diversification des collectivités, un programme créé pour aider les collectivités touchées par la fermeture du CN à Terre Neuve et Labrador. ***Sujets :*** Renseignements généraux et Projets. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 022

Fonds et programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires dans la région de l'Atlantique

Description : Dossiers concernant la participation de l'APECA au Programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires, qui avait été créé pour aider les collectivités du Canada atlantique touchées par la fermeture ou la rationalisation d'installations militaires à implanter une nouvelle activité économique, à diversifier leur base industrielle et à créer des possibilités d'emploi au Canada atlantique. ***Sujets :*** Renseignements généraux, Programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires (N.-B., T.-N.-L. et N.-É.). ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 021

Industries

Description : Dossiers liés aux activités de l'APECA et à sa participation à divers secteurs industriels pour promouvoir le développement économique régional dans la région de l'Atlantique. Parmi eux, citons : agriculture, défense, énergie, environnement, pêche, forêts, fabrication, exploitation minière, innovation et technologie, santé, géomatique, construction maritime, tourisme, commerce et transport. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Comités, Réunions, Conférences, Mesures et Stratégies . ***Numéro du dossier :*** ACA IND 024

Innovation

Description : Dossiers liés à une priorité stratégique de l'APECA qui consiste à améliorer le rendement de la région de l'Atlantique en matière d'innovation grâce à la

création et à la commercialisation de nouvelles technologies, à l'amélioration de la capacité en matière de technologies et à la croissance des secteurs stratégiques. Il est possible de trouver des renseignements sur les projets d'innovation financés par l'APECA aux sections suivantes : Programme Action de l'APECA., Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique, Programme de COOPÉRATION et Programme de développement des entreprises. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Comités, Groupes de travail, Réunions, Causeries sur la technologie, Tables rondes, Programmes spatiaux, Fondation Canada-Israël pour la recherche et le développement, Conseil national de recherches du Canada, Commercialisation de la recherche, Partenariat technologique Canada, Fondation canadienne pour l'innovation, Livre blanc sur l'innovation, Stratégie d'innovation du Canada, Solution permanente au problème des coûts indirects de la recherche universitaire, Évaluations et Commerce électronique. ***Numéro du dossier :*** ACA IND 025

Mesure de coordination et de recherche économiques visant la région de l'Atlantique

Description : Dossiers ayant trait aux activités de l'Agence et à sa participation à la Mesure de coordination et de recherche économiques visant la région de l'Atlantique, qui a été mise sur pied dans le but de miser sur l'intérêt que démontrent les provinces de l'Atlantique à l'égard de la promotion de la croissance économique grâce à une coopération et à une intégration économiques accrues et aussi dans le but d'accroître la capacité de l'APECA de coordonner les activités et les perspectives de développement économique dans la région de l'Atlantique. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Propositions, Évaluation et Projets individuels. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 39

Mesure de recherche stratégique visant la région de l'Atlantique (MRSRA)

Description : Dossiers portant sur la participation de l'Agence relativement à la Mesure de recherche stratégique visant la région de l'Atlantique, qui a été mise sur pied afin d'appuyer les priorités du gouvernement fédéral de bâtir une capacité d'élaboration de politiques dans le but d'accroître la capacité de l'APECA de coordonner les activités fédérales de développement économique, de cerner les enjeux et les possibilités de développement économique, de planifier des mesures stratégiques pertinentes et de soutenir les projets de recherche stratégique dans la région de l'Atlantique. Cette mesure complète et modifie la Mesure de coordination et de recherche économiques visant la région de l'Atlantique. ***Sujets :*** Renseignements généraux, Propositions, Évaluations et Projets individuels. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 38

Partenariat culturel et économique du Canada atlantique (PCECA)

Description : Dossiers visant le Partenariat culturel et économique du Canada atlantique, une mesure d'une valeur de 10 millions de dollars financée conjointement par l'APECA et le ministère du Patrimoine canadien. Cette mesure vise à appuyer les projets des collectivités culturelles de la région et à prévoir un outil d'investissement visant principalement le développement du secteur culturel, notamment les célébrations du 400e anniversaire de l'Acadie. ***Sujets :*** Renseignements généraux et projets individuels. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 040

Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique (PICA)

Description : Dossiers liés au Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique de l'Agence, un programme qui vise à stimuler une croissance économique forte et à créer des emplois de qualité. Participation du milieu de la recherche, du secteur privé, des dirigeants communautaires et des gouvernements des quatre provinces de l'Atlantique. Investissements majeurs dans quatre grands secteurs : Innovation, Développement économique des collectivités, Commerce et investissement, Entrepreneurship et perfectionnement des compétences. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Fonds d'innovation de l'Atlantique (FIA), Conseil consultatif du FIA, Consultations relatives au FIA, Réunions, conférences et ateliers liés au FIA, Comité d'examen du FIA, Fonds d'investissement stratégique dans les collectivités (FISC), Initiative de développement des compétences en innovation (IDCI), Initiative Femmes en affaires, Initiative pour jeunes entrepreneurs, Partenariat pour le commerce et l'investissement au Canada atlantique (PCICA) et projets individuels dans chacun des secteurs principaux. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 031

Politiques, recherche et développement

Description : Dossiers liés au rôle de l'APECA en matière de politiques, soit de prévoir un programme de recherche et d'analyse stratégiques pour favoriser la compréhension des questions d'intérêt et établir un consensus parmi divers ministères et intervenants de l'économie régionale, tant au sein du gouvernement que dans les autres milieux. Il peut s'agir de recherches menées à l'interne, de recherches exécutées par des partenaires indépendants et en collaboration avec eux ainsi que de tables rondes et de colloques visant l'élaboration de politiques. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Développement économique du Canada atlantique, Développement économiques des Autochtones, Plan d'action micro-économique, Études sondages, Initiative de la recherche sur les politiques, Document sur la planification à moyen terme des politiques sur la productivité, Conférences et Réunions. ***Numéro du dossier :*** ACA GEN 003

Pratiques de gestion commerciale

Description : Dossiers liés à la participation de l'APECA à la mesure sur les pratiques de gestion commerciale, qui a été adoptée pour constituer un partenariat général qui vise l'utilisation des pratiques de gestion commerciale les

plus efficaces et la sensibilité des entreprises aux avantages qui découlent d'une gestion de qualité, essentielle à la réussite. ***Sujets :*** Politiques Renseignements généraux. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 014

Programme Action de l'APECA

Description : Dossiers concernant le Programme Action de l'APECA (PAA) créé pour assurer une aide financière directe aux petites et moyennes entreprises pour améliorer leur compétitivité, augmenter les ventes, offrir de nouveaux produits ou mettre sur pied de nouvelles entreprises dans des secteurs industriels choisis. Les secteurs admissibles étaient les suivants : aquaculture, industries de services aux entreprises (y compris les services au secteur primaire), installations commerciales de recherche-développement, fabrication et transformation, exploitation minière et tourisme. Ce programme a été remplacé par le Programme de développement des entreprises. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Recouvrements, Surveillance des retombées, Admissibilité des projets, Examens, Évaluations et Projets individuels. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 012

Programme aux termes de la Loi sur le financement des petites entreprises du Canada (LFPEC)

Description : Dossiers visant le programme aux termes de la Loi sur le financement des petites entreprises du Canada (anciennement la Loi les prêts aux petites entreprises), qui vise à inciter les prêteurs du secteur privé à multiplier les prêts offerts pour la création, l'expansion, la modernisation et l'amélioration des petites entreprises. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux et Examen du programme. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 011

Programme d'adaptation et de restructuration des pêches canadiennes (PARPC)

Description : Dossiers liés à la participation de l'APECA au Programme d'adaptation et de restructuration des pêches canadiennes (PARPC), qui a été mis sur pied dans le cadre d'une série de mesures visant à aider les particuliers et les collectivités côtières du Canada atlantique à faire face à la rationalisation de l'industrie de la pêche du poisson de fond. L'APECA participe à l'exécution du volet Développement économique de l'après-LSPA (La stratégie du poisson de fond de l'Atlantique). ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux et projets individuels à Terre Neuve et Labrador et en Nouvelle-Écosse. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 032

Programme d'entrepreneurship

Description : Dossiers concernant le programme de l'APECA visant à promouvoir l'entrepreneurship et le développement des petites entreprises, de façon à favoriser le développement économique, social et culturel de notre pays, de concert avec le secteur privé, les gouvernements provinciaux et territoriaux, et le monde universitaire. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Rapports, Propositions, Mesures, Forums, Conférences, Colloques, Comités, Prix, Publications, Évaluations, Femmes d'affaires, Jeunes entrepreneurs, Programme de Shad Valley et Conseils aux petites entreprises. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 006

Programme Développement des collectivités/Développement économique des collectivités

Description : Dossiers liés au Programme Développement des collectivités, qui vise à favoriser l'autonomie des Corporations de développement communautaires (CBDC) à but non lucratif pour qu'elles puissent aider les entrepreneurs en milieu rural à avoir accès à l'information, aux conseils et aux capitaux nécessaires à leur réussite. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Communications, Organisation de développement économique régional et Projets individuels. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 029

Programme de développement des entreprises

Description : Dossiers concernant le Programme de développement des entreprises de l'APECA, qui est conçu pour appuyer les activités de mise sur pied, d'expansion et de modernisation des petites et moyennes entreprises. Le programme prévoit des capitaux accordés sans intérêts et sans exiger de garantie ainsi que des prêts remboursables sous condition. Des fonds sont également offerts aux organismes sans but lucratif qui appuient les PME. Ce programme remplace le Programme Action de l'Agence. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Évaluation et Projets individuels. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 028

Programme de développement industriel et régional (PDIR)

Description : Dossiers concernant le Programme de développement industriel et régional (PDIR) créé par l'ancien ministère de l'Expansion industrielle régionale pour favoriser le développement industriel régional grâce au soutien de projets du secteur privé. Le programme offrait une aide financière aux entreprises et aux organisations sans but lucratif par le biais de contributions remboursables ou non. Ce programme n'est plus en vigueur. ***Sujets :*** Renseignements généraux, Projets individuels. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 017

Programme de services-conseils (PSC)

Description : Dossiers liés au Programme de services-conseils (PSC) de l'APECA, qui a été mis sur pied pour permettre aux entreprises clientes d'avoir accès à des services-conseils spécialisés pour saisir des occasions d'affaires ou résoudre des problèmes. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Évaluations et Contrats. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 005

Programme diversi-pêches (PDP)/Programme de diversification économique des collectivités (PDEC)
Description : Dossiers liés à la participation de l'APECA au Programme Diversi-pêches (PDP), qui permettait au gouvernement fédéral d'octroyer de l'aide financière aux collectivités après une fermeture ou un bouleversement dans un domaine économique important par suite du fléchissement de l'industrie de la pêche dans l'Atlantique. Ce programme n'est plus en vigueur. Il a été remplacé par le Programme d'adaptation et de restructuration des pêches canadiennes (PARPC). ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Évaluation et Projets individuels dans les provinces de l'Atlantique. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 020

Programme Entreprise atlantique
Description : Dossiers visant le Programme Entreprise Atlantique (PEA) de l'Agence, qui a été créé pour favoriser la croissance économique à long terme de la région de l'Atlantique. Le PEA a offert de l'aide financière aux entreprises d'un grand nombre de secteurs industriels et il a complété d'autres programmes d'aide du ministère de l'Expansion économique régionale (MEER), notamment le Programme d'expansion industrielle et régionale (PEIR), la Loi sur les prêts aux petites entreprises (LPPE) et les ententes auxiliaires fédérales-provinciales. Ce programme n'est plus en vigueur. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux et projets individuels. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 015

Programme et ententes de COOPÉRATION
Description : Dossiers liés aux activités de l'Agence et à sa participation relativement au Programme de COOPÉRATION, qui a été conçu pour établir des partenariats entre l'APECA, les provinces de l'Atlantique et le secteur privé dans le but de mettre en valeur divers secteurs de l'économie de la région de l'Atlantique. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Réunions, Comités, Évaluations, Cadre fédéral-provincial, Communications, Ententes fédérales-provinciales (N.-B., T.-N.-L., N.-É. et Î.-P.-É.), Partenariat avec les Autochtones dans les provinces de l'Atlantique, Initiative de l'Atlantique sur la compétitivité des agro-produits, Entente de COOPÉRATION sur la promotion du commerce extérieur et Projets individuels. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 016

Programmes et ententes - Généralités
Description : Dossiers liés aux programmes, aux mesures et aux ententes principales et auxiliaires qui ne sont pas prévus ailleurs dans la présente section et auxquels participe l'APECA par le biais de financement ou d'aide; l'Agence peut y être associée avec d'autres organismes, des ministères (fédéraux ou provinciaux), des groupes ou des particuliers. Comprend également les dossiers liés à la fonction générale d'évaluation des programmes de l'Agence et au Programme de prêts à redevances ainsi que les renseignements juridiques visant les dossiers opérationnels de l'APECA. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Fonds de dotation du sentier de Fundy, John Cabot Corporation, Fonds de développement économique du comté de Pictou, Fonds de développement de Preston et de ses environs, Transition DEVCO/SECB, Évaluation Entreprise Cap-Breton/SECB, Transition SECB/APECA proposée, Programme de capital de risque, Groupes d'experts, Comités, Groupes de travail et Réunions, Évaluations et Comités d'évaluation, Questions juridiques des clients de l'APECA, Stratégie canadienne visant la jeunesse, Stratégie de développement économique des Autochtones, Mesures du secteur du bénévolat, Questions urbaines, Mesure de renouveau économique rural et Programme pilote rural et nordique de développement de services à large bande ainsi qu'Initiative sur les services de qualité. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 004

Programmes et ententes - rapports
Description : Dossiers liés à tous les rapports (hebdomadaires, mensuels, etc.) ainsi qu'aux rapports annuels et aux rapports au Parlement préparés à l'intention du ministre de l'APECA, du président de l'APECA et de tous les vice-présidents de l'APECA sur tous les programmes et toutes les ententes de l'Agence. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Rapports sur les programmes (hebdomadaires, mensuels et trimestriels). ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 008

Projet de redéveloppement - lien fixe
Description : Dossiers concernant la participation de l'Agence à l'entente tripartite conclue par le Canada, l'Î.-P.-É. et le N.-B. Les fonds du gouvernement du Canada vont au redéveloppement de Borden (Î.-P.-É.) et de Cape Tormentine (N.-B.) pour contrebalancer les effets néfastes de la suppression du service de traversiers entre Borden et Cape Tormentine. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Programme de redéveloppement de Borden (projets de l'Î.-P.-É.), Programme de redéveloppement de la région de Cape Tormentine (projets du N.-B.). ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 019

Programme infrastructures Canada
Description : Dossiers concernant la participation de l'APECA au Programme d'infrastructures du Canada créé pour renouveler les infrastructures municipales, améliorer l'environnement et rendre le Canada plus compétitif, tout en accélérant la reprise économique grâce à la création d'emplois. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Ententes avec les provinces de l'Atlantique, Rapport du vérificateur général. ***Numéro du dossier :*** ACA PRO 013

Services de communication
Description : Dossiers liés aux communications de l'APECA, qui doivent dresser le profil de l'Agence et la faire connaître au grand public et aux auditoires cibles eten faire la promotion en tant que leader de l'élaboration des politiques dans la région de l'Atlantique. L'Agence atteint cet objectif au moyen de l'administration générale

des relations publiques, du marketing et des relations avec les médias (communiqués, coupures de presse, diapositives, vidéos, photographies, publicité, conférences de presse, sondages d'opinion, histoires de réussite, bulletins, brochures, discours et réunions de communication). ***Sujets :*** Politiques et plans de communication, Renseignements généraux, Relations avec les médias, Biographies, Procédures liées aux communiqués, Annonces de projets, Coupures de presse, Analyses de la conjoncture, Diapositives/vidéos, Publicité, Bulletins, Discours, Sondages d'opinion publique, Documents d'information, Conférences et Réunions. ***Numéro du dossier :*** ACA GEN 037

Stratégie de développement durable
Description : Dossiers liés aux deux activités principales de l'APECA relativement au développement durable, soit : offrir des programmes qui permettent d'informer et de financer des entreprises du secteur privé, et activités internes. Comprend également les dossiers visant la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Évaluation de l'environnement, Rapports, Examens, Semaine de l'environnement, Conférences et Réunions. ***Numéro du dossier :*** ACA GEN 034

Tourisme
Description : Dossiers liés à une priorité stratégique de l'APECA qui consiste à promouvoir le Canada atlantique comme destination touristique attrayante. Ce travail est réalisé en association avec les provinces de l'Atlantique et les principaux intervenants de l'industrie. ***Sujets :*** Politiques, Renseignements généraux, Initiatives, Commission canadienne du tourisme, Entente de COOPÉRATION entre le Canada et les provinces de l'Atlantique sur le marketing du tourisme à l'échelle internationale, Réunions, Conférences, Groupes de travail, Tables rondes, Littoralement différent, Entente sur le tourisme dans la région de l'Atlantique, Sondages, Tourisme autochtone, Association de l'industrie touristique du Canada, Association of Tourist Operators, Partenariat du tourisme du Canada atlantique, Campagnes de promotion touristique ainsi qu'Évaluation et Projets individuels. ***Numéro du dossier :*** ACA IND 026

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitement et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP)
Description : Ce fichier renferme les demandes de renseignements reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes ainsi que toute autre information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui font des demandes de consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Il sert à répondre aux demandes conformément à la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Il sert aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor relativement aux demandes d'accès reçues et peut être divulgué au Commissaire à l'information et au Commissaire à la vie privée dans le cadre d'enquêtes menées suite à des plaintes émanant de demandeurs de renseignements. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après la date de la dernière entrée et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001. ***Enregistrement (SCT) :*** 005124 ***Numéro de fichier :*** ACA PPU 010

Dotation
Description : Ce fichier contient de la documentation générale se rattachant à des postes particuliers et de la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours. ***Catégorie de***

personnes : Il contient la documentation suivante : formulaires de demande, curriculum vitæ, appréciations, évaluations, rapports des jurys de sélection, consentements à devenir bilingue et listes d'admissibilité. ***But :*** Il sert à l'évaluation des candidats. Les renseignements sont également utilisés pendant le processus de concours et de nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste. Les dossiers sont ensuite détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 003357 ***Numéro de fichier :*** ACA PPU 005

Marchés de services

Description : Ce fichier comprend les contrats de services signés par les bureaux de l'APECA. ***Catégories de personnes :*** Personnes qui ont soumissionné ou obtenu des marchés de services professionnels. ***But :*** Ce fichier est destiné à enregistrer les modalités des marchés de services ainsi que les frais et les calendriers de paiement dans le but de faire rapport sur les acquisitions et aux fins de vérification. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans. ***No. ADD :*** 98/004 ***Enregistrement (SCT) :*** 005126 ***Numéro de fichier :*** ACA PPU 015

Renseignements divulgués aux organismes d'enquêtes fédéraux

Description : Ce fichier renferme des copies de demandes de renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux autorisés conformément à l'alinéa 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont présenté des demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Ce fichier doit permettre au commissaire à la protection de la vie privé de passer en revue les cas de divulgation de renseignements. ***Usages compatibles :*** Le fichier permet également de vérifier les procédures utilisées pour l'échange de renseignements personnels avec l'organisme d'enquête en application de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après la date de la dernière entrée. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005125 ***Numéro de fichier :*** ACA PPU 011

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance adressée au Ministre par des organismes externes ainsi que des particuliers, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large gamme de questions stratégiques visant les activités de l'APECA et dans laquelle des renseignements personnels non sollicités ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si le nom, la date de la correspondance et le sujet sont précisés; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Listes d'envoi

Cette catégorie contient les noms et les adresses des personnes inscrites à une liste d'envoi afin de recevoir des renseignements particuliers ou des publications au sujet des programmes et des activités de l'Agence. Ces listes permettent à tous les bureaux de diffuser renseignements de l'Agence et de répondre aux demandes reçues de particuliers. Les listes sont conservées au moins deux ans et sont constamment mises à jour.

Programmes et accords

Cette catégorie de renseignements comprend les documents reliés aux programmes et accords administrés par l'APECA. Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels et les caractéristiques démographiques des particuliers. Ces renseignements feraient partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme concerné.

Recherche sur l'opinion publique

Il s'agit d'une catégorie de documents produits par les fonctionnaires de l'Agence qui effectuent des recherches sur l'opinion publique ayant trait à une diversité de sujets reliés au mandat et à la mission de l'APECA. Les documents récupérables comprennent des instruments de collecte de données, notamment, sans s'y restreindre, des questionnaires qui peuvent contenir des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les personnes qui veulent consulter ces

documents doivent fournir le titre du projet de recherche auquel elles ont participé, le lieu et la date de la recherche, et toutes les autres données qui pourraient aider à identifier et à retrouver les renseignements personnels qu'ils veulent obtenir.

Suggestions
Cette catégorie de renseignements peut comprendre le nom des personnes au service de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique qui ont présenté des suggestions, par écrit ou en format électronique, relativement à divers aspects du milieu de travail, notamment quant aux communications internes, au leadership, au perfectionnement professionnel, à l'esprit d'équipe et aux activités administratives.

Manuels

- Autorisation de paiement
- Chèques auxquels il est fait opposition et chèques annulés
- Codes d'employés
- Codes de fournisseurs (Fonctionnement et entretien, et Subventions et contributions)
- Demandes de paiement
- GMAX (Accès et sortie) - Système de comptabilité et de contrôle de gestion du gouvernement
- Guide de classification et de désignation de l'APECA
- Guide de classification et de désignation de l'information
- Guide de classification par sujet
- Guide de l'employé sur la sécurité du gouvernement
- Guide pour la rédaction des lettres pour la signature du président
- Guide pour la rédaction des lettres pour la signature du ministre
- Manuel de codage financier de l'APECA
- Manuel sur l'identité visuelle
- Paiements préautorisés pour les déplacements
- Politique de gestion du parc automobile de l'APECA
- Politique de l'APECA au sujet des cartes d'achat
- Politique de l'APECA au sujet du stationnement
- Programme Développement des collectivités - guide de politiques et procédures
- Programme de développement des entreprises - guide de politiques et procédures
- Trousse d'information sur le commerce de l'APECA.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Pour obtenir plus de renseignements sur l'Agence et ses divers programmes et fonctions, veuillez vous adresser à :

Siège social
Agence de promotion économique du Canada atlantique
644, rue Main, 3e étage
C.P. 6051
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9J8

Tél. : (506) 851-2271
Sans frais : 1 800 561-7862
Téléc. : (506) 851-7403
Courriel : comments@acoa-apeca.gc.ca
Site Internet : www.acoa-apeca.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Agence a désigné la bibliothèque au Siège social comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque
Agence de promotion économique du Canada atlantique
Siège social
644, rue Main, 3e étage
C.P. 6051
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9J8

Agence des douanes et du revenu du Canada

Chapitre 32

Renseignements généraux

Historique

Le ministère du Revenu national a été établi en 1927, par suite de l'adoption de la Loi sur le ministère de Revenu national qui donnait un nouveau nom au ministère des Douanes et de l'Accise. Les responsabilités du Ministère englobaient alors l'imposition et la perception des droits et de taxes, le contrôle du mouvement des personnes et des biens à la frontière canadienne et la protection des industries canadiennes contre la concurrence étrangère.

Cette même loi a créé un second ministère chargé du recouvrement de l'impôt sur le revenu. Cette responsabilité relevait auparavant d'un commissaire du ministère des Finances. Un seul ministre était responsable des deux ministères, mais un sous-ministre distinct dirigeait chacun d'eux.

En mai 1994, le projet de loi C-2, Loi modifiant la Loi sur le ministère du Revenu nationale, a reçu la sanction royale et a été le fondement juridique de la création d'un ministère unifié ayant pour mandat de mener les activités qui relevaient auparavant de Revenu Canada, Douanes et Accise et de Revenu Canada, Impôt. Une nouvelle structure régionale a été mise en oeuvre en juillet 1994, ramenant les 23 structures régionales parallèles des Douanes, de l'Accise et de l'Impôt à six régions unifiées. L'Administration centrale a également été unifiée pour inclure six directions générales opérationnelles restructurées et six directions générales fonctionnelles.

Le 1er novembre 1999, Revenu Canada a commencé ses activités à titre de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC).

Au cours des dernières décennies, l'ADRC (Revenu Canada) a été appelé à jouer un rôle prépondérant au sein de la société canadienne. En plus, d'administrer le régime fiscal, d'appliquer les politiques commerciales et de protéger la frontière canadienne, l'ADRC joue maintenant un rôle dans la production des recettes et de la redistribution de revenu. De plus, elle applique l'Accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis, l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et les règles de l'Organisation mondiale du commerce (OMC).

Dans le cadre de ses responsabilités, l'ADRC administre 66 lois fédérales, travaille pour le compte des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, et traite avec presque toutes les entreprises et tous les particuliers au Canada.

Responsabilités

Les responsabilités de Agence des douanes et du revenu du Canada englobent : La perception de recettes, l'administration des politiques commerciales, les services douaniers à la frontière, et le versement de certaines prestations liées à des programmes sociaux et économiques.

L'Agence des douanes et du revenu du Canada travaille au développement social et économique du pays, à la fois pour le compte des gouvernements fédéraux, provinciaux et territoriaux et pour le compte des particuliers et des entreprises.

L'Agence supervise divers programmes de crédits d'impôt et perçoit l'impôt fédéral sur le revenu de l'impôt provincial sur le revenu de certaines provinces, la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisé (TVH), les cotisations au Régime de pensions du Canada, les cotisations à l'Assurance- emploi, les droits de douane et d'accise, ainsi que les taxes d'accise. Pour les provinces qui ont conclu des ententes avec le gouvernement fédéral, l'Agence des douanes et du revenu du Canada perçoit également la taxe de vente provinciale, les taxes sur le tabac et les majorations ou prélèvements sur les importations non commerciales de spiritueux.

Il incombe également à l'Agence d'appliquer les dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) touchant les frontières et le commerce et d'administrer les accords fiscaux internationaux conclus avec d'autres pays.

Enfin, l'Agence des douanes et du revenu du Canada collabore avec des organismes d'application de la loi et d'autres ministères fédéraux pour assurer la protection de la société canadienne. L'Agence et ses partenaires visent ainsi à empêcher l'entrée au pays de personnes inadmissibles et de marchandises illégales ou dangereuses, et à surveiller le mouvement des marchandises contrôlées ou réglementées.

L'Agence des douanes et du revenu du Canada cherche constamment à offrir ses programmes et services avec efficacité et équité, et au moindre coût possible. L'Agence s'est donc fixé les objectifs suivants :

- offrir des renseignements clairs ainsi que des services fiables, accessibles et qui répondent aux besoins ;
- accroître l'efficacité de ses programmes d'exécution de la loi de façon juste et réfléchie, tout en s'ajustant à un contexte changeant ;

- réduire les coûts et le fardeau liés à l'observation de la loi en rationalisant et en simplifiant les lois, les programmes et les opérations ;
- appliquer les principes de l'équité avec diligence et uniformité dans tous les programmes de l'ADRC afin de soutenir la confiance du public et d'encourager l'observation volontaire ;
- veiller à ce que ses employés aient les aptitudes, les connaissances et l'appui dont ils ont besoin pour travailler de façon efficace dans un contexte permettant de promouvoir et de souligner le rendement exemplaire ;
- appuyer les initiatives et les programmes de l'Agence par des politiques, systèmes et des procédures intégrés et abordables, qui répondent aux besoins.

Législation

- Loi de l'impôt sur le revenu
- Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre échange entre le Canada et le Chile
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre échange Canada-Israel
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre échange entre le Canada et les États-Unis
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre échange nord-américain
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord sur l'Organisation mondiale du commerce
- Loi sur l'Agence des douanes et du revenu du Canada
- Loi sur les allocations spéciales pour enfants
- Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Lois sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt
- Loi sur les marques de commerce
- Loi sur les missions étrangères et le organisations internationales
- Loi sur l'accise
- Loi sur l'assurance-emploi, parties IV et VII
- Loi sur l'importation des boissons enivrantes
- Loi sur interprétations des conventions en matières des impôts sur le revenu
- Loi sur la compétence extra-côtière du Canada pour les douanes et l'accise
- Loi sur les privilèges et immunités de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur le Régime de pensions du Canada, partie 1
- Loi sur les douanes
- Loi sur les exportations
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Loi sur les mesures spéciales d'importation
- Loi validant des ordonnances tarifaires sur les fruits et légumes
- Règles concernant l'application de l'impôt sur le revenu
- Tarif des douanes

Structure organisationnelle

Direction générale des appels

La Direction générale des appels est chargée de régler les différends entre l'Agence des douanes et du revenu du Canada et ses clients en faisant des examens administratifs équitables et impartiaux des décisions rendues par l'Agence. Cette direction générale examine les décisions contestées relativement à l'impôt, aux douanes, à l'administration des politiques commerciales, à l'assurance–emploi et au Régime de pensions du Canada. La Direction générale des appels est également responsable de la promotion de l'observation volontaire par la coordination et l'administration d'un processus juste de recourds et de règlement des différends.

Direction générale des cotisations et des recouvrements

La Direction générale des cotisations et des recouvrements a la responsabilité d'offrir de l'aide et de l'information aux clients, de traiter les déclarations de revenus des clients pour l'impôt et les programmes de prestations, de percevoir l'impôt, les droits, les taxes et d'autre montants comme les cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi. Cette direction générale administre également les programmes de prestations et de crédits d'impôt spéciaux, comme la prestation fiscale canadienne pour enfants, les allocations spéciales pour enfants, le crédit pour la taxe sur les produits et services et d'autres programmes de crédits et de prestations provinciaux et territoriaux.

Conseil de direction

Le conseil de direction a la responsabilité de surveiller l'organisation et la gestion de l'Agence, notamment l'élaboration du Plan d'entreprise et la gestion des politiques liées aux ressources, aux services, aux biens, au personnel et aux contrats.

Direction générale des programmes d'observation

La Direction générale des programmes d'observation est responsable des activités de validation et d'exécution visant à assurer l'observation des lois sur les douanes et le revenu. Cette direction générale effectue des examens, des vérifications et des enquêtes pour s'assurer que les lois relatives à la TPS et à l'impôt sur le revenu sont observées. Elle effectue des enquêtes pour s'assurer que les lois sur les douanes sont observées ; elle fait de la validation et met en œuvre des activités d'exécution au niveau international ; elle donne des renseignements aux

contribuables pour encourager l'observation et effectue des recherches sur l'observation.

Direction générale de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise

La Direction générale de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise a la responsabilité de donner de façon impartiale et objective des renseignements, des conseils et de l'assurance sur l'efficacité du cadre de gestion de l'Agence au commissaire, au commissaire délégué et aux cadres supérieurs de l'Agence. Cette direction générale offre également des services de vérification interne et d'évaluation de programme et facilite l'interaction de l'Agence avec le Bureau du vérificateur générale et le Comité permanent des comptes publics.

Direction générale des douanes

La Direction générale des douanes établit des politiques, des programmes, des procédures et des directives fonctionnelles relatifs au traitement des marchandises commerciales et des voyageurs, à la surveillance et au contrôle de l'importation et de l'exportation de marchandises contrôlées et restreintes et à la prévention de l'entrée de produits prohibés et de personnes non admissibles au pays. Cette direction générale est également responsable de l'administration de la législation sur la frontière et le commerce, notamment l'Accord sur l'Organisation mondiale du commerce, l'Accord de libre-échange entre le Canada et les États–Unis (ALÉ) et l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA).

Direction générale des finances et de l'administration

La Direction générale des finances et de l'administration est responsable de la gestion des ressources financières et des immobilisation de l'ADRC ainsi que de l'élaboration et de l'administration des éléments clés du cadre de gestion de l'ADRC. Cette direction générale appuie également la prestation des programmes et des services de l'ADRC par des conseils fonctionnels et des services, tels que la planification d'entreprise, l'évaluation du rendement, la responsabilisation, la gestion des renseignements, les services scientifiques et de laboratoire, le développement durable et la sécurité.

Direction générale des ressources humaines

Cette direction générale a la responsabilité d'appuyer les grandes initiatives de changement et d'élaborer ou de mettre en œuvre des politiques en matière de ressources humaines. La Direction générale des ressources humaines offre également des services liés à la dotation, à la formation et au perfectionnement, aux relations de travail, à la classification, à la planification des ressources humaines, aux langues officielles, à l'aide aux employés, à l'équité en matière d'emploi, à la rémunération et aux avantages sociaux.

Direction générale de l'informatique

La Direction générale de l'informatique (DGI) surveille l'élaboration et la mise en œuvre de la planification et des rapports touchant la TI. Cette direction générale appuie également la prestation des programmes et des services de l'Agence par l'élaboration, la mise en œuvre, la maintenance et le soutien des infrastructures de la TI, notamment l'architecture et la sécurité des systèmes. La DGI est également chargée de donner des conseils sur l'achat de matériel informatique et de logiciels et de faire la promotion des normes internes de l'Agence.

Services juridiques

Les Services juridiques sont chargés de donner des conseils qui aident l'ADRC à prendre des décisions qui sont correctes sur le plan juridique ; ils assurent également la coordination de toute la gamme de services que Justice Canada offre à l'ADRC.

Direction générale de la politique et de la législation

La Direction générale de la politique et de la législation est responsable de l'interprétation et l'administration du pouvoir de remise de la Loi sur l'accise, de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi de l'impôt sur le revenu, des parties III et IV de la Loi sur l'assurance-emploi et de la partie I du Régime de pensions du Canada. De plus, cette direction générale est responsable de la politique de l'ADRC et des affaires intergouvernementales, ainsi que de l'enregistrement et de la surveillance des organismes de bienfaisance et des régimes de revenus différés. Enfin, cette direction générale offre une orientation fonctionnelle aux régions sur toutes les questions d'accise, les relations fédérales-provinciales et la coordination des relations internationales.

Direction générale des affaires publiques

La Direction générale des affaires publiques a la responsabilité d'offrir des services, tels que le traitement de la correspondance ministérielle, les services liés aux affaires du Cabinet et du Parlement et la gestion du programme de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Cette direction générale appuie également de conseil de direction de l'ADRC par la prestation de services de secrétariat et d'exposés et de conseils stratégiques. De plus, elle dirige la planification des communications de l'Agence ainsi que la prestation de produits et de services de communication. Enfin, cette direction générale offre des services de publication, comme des conseils, la présentation, la création et l'enregistrement de toutes les publications et de tous les formulaires de l'Agence, l'impression, la distribution et la maintenance des formulaires électroniques ainsi que la gestion du site internet de l'Agence.

Opérations régionales

Les six sous commissaires des Opérations régionales sont responsables de la prestation des services frontaliers, des services d'application des politiques commerciales et des services fiscaux aux régions de l'Atlantique, du Québec, du nord de l'Ontario, du sud de l'Ontario, des Prairies et du Pacifique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale des appels

Appels des douanes (différents commerciaux)

Description : Renseignements sur les processus de règlement des différends visant les révisions du classement tarifaire, de l'origine et de la valeur en douane, incluant les politiques et procédures ayant trait aux différends K14D relatifs aux décisions rendues en vertu de la Loi sur les douanes ; les appels devant le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) et la Cour fédérale ; renvois et demandes de renseignements en provenance des bureaux régionaux des appels ; aux consultations avec le ministère de la Justice ; ainsi qu'à l'analyse des faits et positions et leurs liens avec les cas présentés devant le TCCE/Cour fédérale. Les renseignements portent également sur les objectifs ; structure et responsabilités ; plans de travail ; prévisions des charges de travail et des ressources et répartitions des ressources ; programmes de formation ; et les politiques liées aux procédures et les manuels. ***Sujets :*** Lignes directrices ; mandats ; délégations d'autorité ; renvois des bureaux régionaux ; K14D et avis d'appel accompagnés de la documentation pertinente ; exposés de position et protocoles d'entente avec d'autres directions générales. ***Accès :*** Classés selon la sous-position du Système Harmonisé, numéros de renvoi de la cour et sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC APP 170

Appels des douanes (différents liés àl'exécution)

Description : Renseignements ponctuels sur toutes les mesures d'exécution contestées qui ont été prises à la suite d'une infraction à la Loi sur les douanes, à la Loi sur l'accise, , à la Loi de 2001 sur l'accise, à la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes ou à d'autres lois fédérales dont l'application relève de l'Agence. ***Sujets :*** Les renseignements conservés comprennent les documents originaux sur la mesure d'exécution, les rapports initiaux et supplémentaires de l'agent, la lettre d'appel, l'Avis des motifs d'exécution, la décision du Ministre et toute autre pièce de correspondance établie au cours du traitement du dossier. ***Accès :*** Les cas sont classés par numéros, et tous les documents papiers ou électroniques concernant les mesures d'exécution sont conservés pendant six (6) ans. ***Numéro du dossier :*** ADRC APP 250

Appels en matière de TPS/TVH et d'accise

Description : Renseignements sur le processus des appels ; les documents de référence relatifs aux consultations avec les instructions et l'aide fournie au ministère de la Justice au sujet des appels interjetés devant les tribunaux ; les procédures judiciaires ; l'analyse des décisions des cours ; la correspondance avec d'autres directions générales ; revue de politiques administratives et législatives ; demandes en vertu du Dossier Équité ; les recommandations du ministère de la justice. Les avis d'appel se rapportent aux taxes incluant la TPS/TVH, la TVF et la taxe d'accise. ***Sujets :*** Matériel de recherche ; exposés de position ; correspondance reliée à un appel ; analyses des décisions judiciaires ; tout autre document relié à cette catégorie. ***Accès :*** Classé selon le nom du dossier, le sujet et le numéro d'appel. ***Numéro du dossier :*** ADRC APP 090

Appels en matière d'impôt

Description : Renseignements sur le processus des appels ; les documents de référence relatifs aux consultations avec les instructions et l'aide fournie au ministère de la Justice au sujet des appels interjetés devant les tribunaux ; les procédures judiciaires ; l'analyse des décisions des Cours ; la correspondance avec d'autres directions générales ; revue de politiques administratives et législatives ; demandes en vertu du Dossier Équité ; les recommandations du ministère de la Justice. ***Sujets :*** Matériel de recherche ; exposés de position ; correspondance reliée à un appel ; analyse des décisions judiciaires ; tout autre document relié à cette catégorie. ***Accès :*** Les dossiers sont créés, contrôlés, et classés alphabétiquement et (ou) numériquement. ***Numéro du dossier :*** ADRC APP 310

Appels RPC/AE

Description : Renseignements sur le processus des appels et sur les dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada qui sont sous la responsabilité du Ministre du Revenu ; les documents de référence relatifs aux consultations avec les instructions et aides fournies au ministère de la Justice au sujet des appels interjetés devant le ministre et devant les tribunaux ; les procédures judiciaires ; l'analyse des décisions des Cours ; la correspondance avec d'autres directions générales, avec les bureaux des services fiscaux, avec le ministère de la Justice, et avec la Cour canadienne de l'impôt, Cour fédérale ou Cour suprême ; revue de politiques administratives et législatives ; les recommandations du ministère de la Justice. ***Sujets :*** Matériel de recherche ; exposé de position ; correspondance reliée à cette catégorie. Le dossier peut contenir aussi une liste des noms, adresses et numéros d'assurance sociale des travailleurs ; montants des gains ouvrant droit à pension et (ou) rémunération et heures assurables ; rapports ; feuilles de travail ; décisions et logique. ***Accès :*** Les dossiers sont créés, contrôlés, et classés alphabétiquement et (ou) numériquement. (Les dossiers dans cette catégorie peuvent contenir de l'information se rapportant au fichier de renseignements personnels numéro ADRC PPU 130 – Appels concernant le régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-emploi.) ***Numéro du dossier :*** ADRC APP 315

Oppositions en matière de TPS/TVH et d'accise

Description : Renseignements sur le processus des oppositions ; les oppositions aux cotisations et

déterminations ; l'analyse des faits et motifs ainsi que leurs ramifications ; la preuve à l'appui et les raisons supportant les décisions ; les interprétations législatives et leurs applications ; les liaisons avec les autres directions générales ; les renvois et les demandes de renseignements en provenance des bureaux locaux . Les programmes incluent la TPS/TVH, la TVF et la taxe d'accise. ***Sujets :*** Avis d'opposition, Avis de cotisation et Avis de détermination avec documentation pertinente ; feuilles de travail ; renvois ; exposés de position, justifications et avis de décisions. ***Accès :*** Les dossiers sont classés selon le programme, le nom du dossier et le sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC APP 131

Programmes et coordination de l'équité

Description : Information sur l'initiative en matière d'équité ; le Programme des divulgations volontaires ; les dispositions relatives à l'équité ; le projet de la médiation ; le sondage auprès de la clientèle ; la stratégie en matière de ressources humaines des Appels ; le Système de gestion des cas des Appels (GLOBUS) et sa mise en oeuvre ; le mandat de la Direction générale des appels ; l'élaboration des normes de service ; l'élaboration de manuels d'opération ; demandes de renseignements et renvois en provenance des bureaux locaux ; initiatives (projets) ; plans de travail ; prévisions des charges de travail et des ressources et répartition des ressources ; budgets ; programmes de formation et séances d'information ; rapports sur le rendement des programmes ; assurance de la qualité ; examens de contrôle ; cadre de gestion des risques ;systèmes informatiques de renseignements, rapports informatisés et statistiques concernant le personnel, les charges de travail, les arrivages, l'inventaire et la production. ***Sujets :*** Mandats ; lignes directrices ; communications de l'Agence ; projets ; formation et séminaires ; budget des ressources ; formulaires et lettres ; évaluations ; sondages ; analyses quantitatives et qualitatives ainsi que tous autres rapports pertinents. ***Numéro du dossier :*** ADRC APP 175

Oppositions en matière d'impôt

Description : Renseignements sur le processus des oppositions ; les oppositions aux cotisations et déterminations ; l'analyse des faits et motifs ainsi que leurs ramifications ; la preuve à l'appui et les raisons supportant les décisions ; les interprétations législatives et leurs applications ; les liaisons avec les autres directions générales ; les renvois et les demandes de renseignement en provenance des bureaux locaux. ***Sujets :*** Avis de cotisation, Avis de détermination et Avis d'opposition avec documentation pertinente ; feuilles de travail ; renvois ; exposés de position ; justifications et avis de décisions et justifications. ***Accès :*** Les dossiers sont créés, contrôlés et classés alphabétiquement et (ou) numériquement. ***Numéro du dossier :*** ADRC APP 305

Services à la gestion

Description : Dispenser des services internes de gestion et administratifs ; répartition et projections des ressources et du budget. ***Sujets :*** Mandats ; lignes directrices ; communications de l'Agence ; délégation d'autorité ; projets ; formation et séminaires ; ressources budgétées ; formulaires et lettres ; évaluations ainsi que tout autre rapport pertinent. Dispenser le service informatique, en offrant un support informatique aux usagers et en gérant la planification et les achats des besoins informatiques actuels et futurs. ***Numéro du dossier :*** ADRC APP 325

Services corporatifs

Description : Renseignements sur les objectifs et buts ; fonctions et activités administratives ; demandes d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ; fiche d'évaluation équilibrée ; rapport annuel ; comité consultatif des appels ; correspondance ministérielle ; plans d'entreprises ; l'Appelant. ***Sujets :*** Mandats ; correspondance ; plans ; bulletin d'information. ***Numéro du dossier :*** ADRC APP 300

Direction générale des cotisations et des recouvrements

Aide aux clients – Programme des demandes de renseignements

Description : Informations sur les services de renseignements offerts au public quant à la charge de travail relative aux demandes reçues par téléphone, au comptoir, programmes de visibilité et par écrit. ***Sujets :*** Développement d'une politique nationale et de lignes directrices au sujet des services de renseignements offerts au public quant à la charge de travail relative aux demandes reçues par téléphone, au comptoir, programmes de visibilité et par écrit ; allocation des ressources quant à ces charges de travail, pour les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux, les cliniques d'impôt et les centres téléphoniques ; directives à l'intention des bureaux ; recherche de nouvelles technologies ; élaboration et entretien des différents systèmes informatiques utilisés dans le cadre des programmes des demandes de renseignements, y compris le système électronique de renseignements par téléphone (SERT), la banque d'informations des demandes de renseignements (BIDR) et le système de composition électronique de lettres (SCEL) ; les statistiques du rendement des services téléphoniques - les rapports des services à la clientèle en matière d'accessibilité et d'exactitude (CSAAR banque de données) ; statistiques sur les nombres clients qui participent aux séminaires des programmes de visibilité. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 141

Comptabilité Normalisée (CN)

Description : Information sur la cotisation et la comptabilité pour l'impôt des sociétés, les droits et taxes d'accise et les autres prélèvements.. La base des données est continuellement mise à jour. La mémoire de la base des données est maintenue pour but historique. ***Sujets :*** Inscription des remises d'impôt des sociétés ; les données de cotisations et nouvelles cotisations ainsi que les données de comptabilité pour des années fiscales

spécifiques ; informations statistiques. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 295

Inscription du numéro d'entreprise (NE)

Description : Les renseignements concernant le numéro d'entreprise comprennent le nom du client, le nom commercial, l'adresse physique d'affaires, l'adresse postale et l'adresse des livres et registres, les numéros de téléphone et de télécopieur, la personne clé (propriétaire, administrateur, associé, cadre, etc.) la vérification du numéro d'assurance sociale, la personne-ressource, les représentants autorisés de tierces parties, le statut de compte, les renseignements du registre corporatif et les dates en vigueur de l'inscription et de la suspension de l'inscription pour les programmes participants. ***Sujets :*** Un ordinateur central du rôle d'imposition pour permettre une interface unique d'entreprise avec le gouvernement fédéral pour les programmes suivants : la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), l'impôt sur le revenu des sociétés (CORTAX), les comptes de retenues à la source des Comptes de fiducies (PAYDAC), les organismes de bienfaisance enregistrés (CEOB), les prélèvements et droits des comptes d'importation/exportation (SDSC), les allocations spéciales pour enfants, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, les programmes provinciaux tels que les Services d'entreprise à la consommation de la Nouvelle-Écosse et la Commission des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse ainsi qu'avec d'autres programmes à mesure que d'autres partenariats sont élaborés. ***Accès :*** Propriétaires uniques, sociétés constituées, sociétés de personnes, gouvernements et municipalités, associations, fiducies et toute autre «personne» qui exerce une activité commerciale au Canada, qui effectue des retenues à la source, qui est assujetti à l'impôt des sociétés ou qui importe/exporte des biens taxables ou passibles de droits de douane au Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données recueillies sont conservées pour un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 285

Comptes clients

Description : Planification et élaboration de programmes de travail ; politiques et modalités concernant les comptes des clients contrevenants ; élaboration de formulaires et de transcriptions internes et publics de l'Agence ; statistiques à présenter au Comité des comptes publics ; revue des systèmes informatiques opérationnels ; données sur l'application technique d'interprétations relatives à la perception de l'impôt sur le revenu, à la TPS/TVH Douanes et Accise aux cotisations au Régime de pensions du Canada et aux primes d'assurance-emploi aux taxes ou aux droits sur les biens importés. ***Sujets :*** Activités de recouvrement terminées, instructions internes, rapport d'exercice, rationalisation et répartition des ressources ; cas de recouvrements (particuliers Douanes et Accise et corporations) ; statistiques (données relatives à des systèmes informatiques tels que PAYDAC, ECT, TPS et CORPAC ; demandes de renseignements du Vérificateur général ; jurisprudence ; demandes formelles de paiement ; programmes de comptes recevables ; recouvrement (questions générales portant sur le recouvrement des comptes) ; lois fédérales touchant les techniques de recouvrement ; recouvrement et contrôle des revenus pétroliers ou des redevances assujettis à l'impôt ; contrôle des activités des comptes recevables ; études des créances irrécouvrables. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 190

Décisions – TPS

Description : Il existe deux types de décisions concernant la TPS : Les décisions portant sur l'application de la TPS et des décisions par anticipation. ***Sujets :*** Une décision portant sur l'application de la TPS est une déclaration écrite de l'Agence énonçant son interprétation de dispositions particulières de la partie IX de la Loi sur la taxe d'accise dans des circonstances actuelles précises, où la Loi est susceptible de s'appliquer. En général, les décisions portant sur l'application de la TPS concerneront l'application de la TPS à certaines fournitures de produits et de services, au statut des personnes en tant qu'inscrit, à la détermination des activités commerciales, et elles auront rapport à une personne identifiée et à une situation réelle précise. Une décision par anticipation TPS est une déclaration écrite que l'Agence remet à un inscrit ou à une autre personne. On y énonce l'interprétation de l'Agence en ce qui concerne les dispositions particulières de la Loi sur la taxe d'accise s'appliquant à une fourniture, à des mesures, à une opération ou à une série d'opérations, ou à une combinaison quelconque de celles-ci (désignées ci-après sous le nom d'activités) que la personne envisage de réaliser. Ces activités proposées pourraient viser, par exemple, un changement de structure au sein d'une entité ou d'autres activités de planification fiscale. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 140

Déclarations et paiements – TPS/TVH

Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre des systèmes de comptabilisation et de contrôle des recettes et de la saisie liée à la taxe sur les produits et services / la taxe de vente harmonisée. ***Sujets :*** Renseignements contenus dans le grand livre général et comptes en suspens ; renseignements sur le traitement des déclarations et paiements de la TPS/TVH ; les systèmes et les procédures pour la saisie des déclarations et paiements de la TPS/TVH ; systèmes et procédures servant à calculer et à déclarer l'intérêt ; comptes recevables, y compris les paiements de la taxe, les pénalités, les intérêts et les remboursements ; versements ; opérations informatisées et manuelles connexes ; rapports liés au traitement des transactions financières ; rapports de contrôle ; questions se rapportant à différents aspects des opérations ; opérations informatisées générales. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par sujets. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 134

Demandes de remboursement des visiteurs – T.P.S./T.V.H.

Description : Renseignements sur le traitement et le repérage des demandes et des chèques pour le remboursement de la taxe sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée, à des individus non-résidents en visite au Canada, à des commerces, à des exploitants canadiens ou étrangers de voyages organisés et/ou à des organisateurs de congrès, ou à des exposants, sur certaines marchandises achetées et exportées (dans les 60 jours de la date d'achat) et sur les frais de séjour de courte durée (moins d'un mois) ; renseignements sur les remboursements en espèces (jusqu'à concurrence de 500 $) par les boutiques hors taxes participantes à des individus non-résidents ; collecte de données et statistiques. ***Sujets :*** Examen des demandes de remboursement : données informatiques relatives à l'historique du demandeur, sur le statut des demandes et à l'émission des chèques. Renseignements sur les boutiques hors taxes participantes au programme, incluant leur formation et supervision. ***Accès :*** Les demandes sont gardées au centre de traitement et sont classées par numéro de repérage du document (NRD) et, aux boutiques hors taxes participantes, par date de remboursement. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 129

Demandes de ristourne – Taxe sur les produits et services

Description : Renseignements sur le traitement et le suivi des demandes et des chèques de ristourne de la taxe sur les produits et services et données et cueillette des statistiques. ***Sujets :*** Examen des demandes de ristourne ; données informatisées sur les antécédents du demandeur, progrès des demandes et émission des chèques. ***Accès :*** Documents originaux retenus – présentés à un emplacement central – recherche par numéro de releveur de coordonnées. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 133

Émission des licences

Description : Renseignements relatifs aux contribuables assujettis à la Loi sur la taxe d'accise et à la Loi sur l'accise à partir des données obtenues dans les bureaux de l'Agence des douanes et du revenu du Canada. ***Sujets :*** Comptes des détenteurs de licence provenant des bureaux des services fiscaux, y compris les nouveaux comptes, les modifications, les transferts de compte, les annulations et les contre-passations. ***Accès :*** Données accessibles directement du système en direct. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 025

Émission des licences – régions

Description : Renseignements ayant trait à l'octroi de licence à des contribuables en vertu de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi sur l'accise. ***Sujets :*** Données immuables ; formules de demandes de licence ; crédits qui sont dus ; arriérés ; comptes annulés ; transferts ; contre-passations ; comptes irrécouvrables ; numéros de compte attribués, et renseignements concernant les opérations du détenteur de licence. ***Accès :*** Selon le nom de la société. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 130

Enquête sur le juste prix et les valeurs

Description : Renseignements relatifs aux enquêtes portant sur des sociétés individuelles au sujet des valeurs imposables ou du juste prix ; rapports d'enquêtes portant sur la mise en marché ou l'établissement des prix dans le cas de diverses industries. ***Sujets :*** Valeurs imposables ; calcul de la taxe ; dossiers de certaines sociétés ; marchandises particulières comme le bois d'œuvre, les châssis de camions, les vins ; renseignements de base concernant le juste prix. ***Accès :*** Selon le numéro du sujet et le nom de la société. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 015

Exemptions diplomatiques

Description : Renseignements concernant les exemptions accordées aux diplomates étrangers et autres représentants au Canada. ***Sujets :*** Diplomates et représentants consulaires et autres, personnel des forces étrangères, organisation de l'aviation civile internationale. ***Accès :*** Par pays. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 101

Fichier maître des recouvrements, de la comptabilité et de la cotisation des corporations (CORPAC)

Description : Renseignements concernant les cotisations et la comptabilité des corporations. Le système CORPAC a été remplacé par le système de comptabilité normalisée (CN) et le système de l'Impôt des sociétés (CORTAX), mais il demeure accessible seulement pour visionner les données historiques. ***Sujets :*** Versements d'impôt informatisés provenant de corporations, données concernant les cotisations et les nouvelles cotisations, et la comptabilité pour des années d'imposition particulières ; information statistique. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 191

Informatique –Comptes recevables

Description : Renseignements sur l'élaboration de politiques, de procédures et de lignes directrices ayant trait aux systèmes automatisés de saisie des données, au système de dépôt direct et à l'échange de documents informatisés ; révision et élaboration de la technologie informatisée ; renseignements sur la sécurité en matière de technologie informatisée. ***Sujets :*** Automatisation des paiements dus aux contribuables (p.ex. impôt trop-perçu, paiements de la prestation fiscale canadienne pour enfants, paiements du crédit pour la Taxe sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée) ; système de dépôt direct ; mise en application de la technologie informatisée (transfert électronique de fonds, automatisation de l'attribution des paiements). ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 275

Interprétations fiscales – régions

Description : Statistiques et renseignements généraux concernant les décisions fiscales rendues à la suite de demandes présentées par le détenteur de licence.

Sujets : Statut imposable des marchandises ; lettres expliquant les décisions fiscales ; correspondance générale. ***Accès :*** Selon le nom de la société du détenteur de licence. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 120

Législation et politique de participation

Description : Politique et modalités de l'ADRC dans tous les domaines reliés à la participation au Régime de pensions du Canada, à l'Assurance-Emploi, et conformément à l'Entente administrative relative aux Ententes réciproques de sécurité sociale ; conseils administratifs et opérationnels pour les bureaux locaux. ***Sujets :*** Assujettissement des gains, au Régime de pensions du Canada et à l'Assurance-Emploi et situation des particuliers et des employeurs ; registre des gains ; statistiques. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 187

Non-déclarants ou non-inscrits

Description : Programmes informatisés de mesures de contrainte prises à l'égard des contribuables contrevenants ; et des entités inscrites aux fins de la TPS et d'inscrits potentiels aux fins de la TPS ; objectifs, travail, tâches et responsabilités de la section des non-déclarants/non-inscrits des unités d'observation ; sélection des renvois interministériels et enquêtes concernant les non déclarants et les non-inscrits ; projets spéciaux ; comparaison des renseignements fournis par des tiers avec les renseignements contenus dans les déclarations d'impôts sur le revenu aux fins de la vérification du revenu. ***Sujets :*** Mesures de contrainte à l'égard des particuliers et des corporations et des fiducies ; application des pénalités pour omissions répétées et pour faux énoncés ou omissions (paragraphes 163(1) et 163(2) de la Loi de l'impôt sur le revenu) ; cotisations établies en vertu du paragraphe 152(7) de la Loi de l'impôt sur le revenu ; déclarants faillis ; système informatisé de mesures de contrainte (SUDS) ; poursuites judiciaires pour omission de produire une déclaration d'impôt sur le revenu ; projets spéciaux de mesures de contrainte ; identification des non déclarants ; méthodes suivies pour assurer l'observation de la Loi ; identification des non déclarants, et non-inscrits, méthodes pour obtenir l'observation et système de rapports des non déclarants, autres sources d'information de tiers. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 181

Nouvelles cotisations de déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1)

Description : Planification et contrôle des programmes de nouvelles cotisations des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1) ; systèmes, modalités et politiques servant à déterminer les rajustements nécessaires aux déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers ayant fait l'objet d'une cotisation, et à émettre les avis de nouvelle cotisation ; les rajustements peuvent faire suite à la réception de renseignements supplémentaires fournis par les contribuables ou à une vérification poussée des déclarations par l'Agence. ***Sujets :*** Prévisions et budgets ; rapports d'évaluation ; utilisation des années personnes ; vérifications fonctionnelles ; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, avec d'autres divisions de l'administration centrale et d'autres ministères ; systèmes manuels et informatisés de vérification des T1 en vue de vérifier l'observation de la Loi ; consultations et négociations concernant les impôts, les dégrèvements, les redevances et les crédits provinciaux ; descriptions de postes ; structures organisationnelles. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 131

Opérations de recherche

Description : Information concernant des projets de recherche à caractère technique, financier et statistique sur l'observation. ***Sujets :*** Liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et étrangers ; accumulation et interprétation de données, puis application de ces données aux exigences des projets ; recommandations et révisions statutaires. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 267

Planification – Comptes en fiducie et Comptes recevables

Description : Renseignements sur l'organisation des Comptes en fiducie et des Comptes recevables ; planification stratégique et à long terme ayant trait aux programmes des Comptes en fiducie et des comptes recevables ; budgétisation à l'égard des programmes des Comptes en fiducie et des comptes recevables. ***Sujets :*** Planification et élaboration de politiques, procédures et lignes directrices qui ont trait aux Comptes en fiducie et au recouvrement des impôts et qui nécessitent une mise en application de longue durée ; processus budgétaire pour les Comptes en fiducie et le recouvrement des impôts ; répartition des ressources ; recueil de statistiques ; établissement de rapports sur les programmes des Comptes en fiducie et des comptes recevables. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 270

Programme de cotisations initiales de déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1)

Description : Renseignements sur la planification, le contrôle et la surveillance des programmes de cotisation initiale des déclaration T1 ; systèmes, procédures et politiques destinés à vérifier l'exactitude des déclarations d'impôt des particuliers et à permettre l'émission d'avis de cotisations. ***Sujets :*** Prévisions et budgets ; rapports d'évaluation ; utilisation des années personnes ; vérifications fonctionnelles ; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les divisions de l'administration centrale et d'autres ministères ; consultations, négociations et propositions concernant les impôts, les dégrèvements, les redevances et les crédits provinciaux ; programme des validités de confiance ; systèmes manuels et informatisés d'établissement des cotisations initiales des T1 ; descriptions de postes ; structures organisationnelles. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 126

Programme de cotisations initiales des corporations (T2), Programme de nouvelles cotisations des corporations (T2) Programme d'inscription T2 et le Programme de déclarations spéciales et choix (DSC)

Description : Planification et contrôle des programmes d'établissement de cotisations et de nouvelles cotisations des déclarations d'impôt de corporations (T2) ainsi que les déclarations spéciales et choix DSC ; systèmes, modalités, programme d'inscription T2 et procédures et politiques connexes servant à vérifier l'exactitude des déclarations d'impôt des corporations et les déclarations spéciales et choix, à déterminer les rajustements requis et à établir les avis de cotisation et de nouvelle cotisation. Information sur la planification, contrôle des programmes reliés à l'entreposage et extraction des déclaration T2 au moyen du système de prêt en direct. ***Sujets :*** Systèmes manuels et informatisés de cotisations, de nouvelles cotisations de T2 et DSC ; système informatisé de vérification des déclarations T2 et des DSC en vue de contrôler l'observation de la Loi ; directives à l'intention des bureaux locaux concernant l'interprétation des politiques et des modalités ; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les divisions de l'administration centrale et d'autres ministères ; rapports d'évaluation des cotisations et des nouvelles cotisations établies par les bureaux locaux à l'égard des déclarations T2 et des DSC ; discussions et négociations avec les provinces au sujet de l'application de la législation proposée et de la vérification de l'impôt, des dégrèvements, des redevances et des crédits provinciaux des corporations, au moment de l'établissement des cotisations et après celui-ci. Plan et programme du service de la section du Rôle et politique de conservation. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 136

Programme de la cotisation initiale et des nouvelles cotisations des T3 – déclaration T3 de revenus de fiducies

Description : Renseignements sur la planification et l'exécution des programmes nationaux obligatoires qui nécessitent l'examen, la cotisation, la nouvelle cotisation et le traitement des déclarations T3(T3) ; élaboration de systèmes manuels et automatisés de procédures, de politiques, d'instructions et de formulaires internes ou à l'intention des contribuables pour traiter ces déclarations, et rapports sur les progrès et les résultats. ***Sujets :*** T3, la nouvelle cotisation, la vérification manuelle et système de traitement ; directives à l'intention des bureaux locaux concernant l'interprétation des politiques et des modalités ; échanges de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les autres divisions de l'administration centrale et d'autres ministères. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 139

Programmes de Prestations Crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et programmes provinciaux et territoriaux connexes

Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant au développement, à la mise en oeuvre et à l'exécution du programme de crédit pour la TPS/TVH et pour les programmes provinciaux et territoriaux connexes : Crédit de la taxe de vente harmonisée de Terre-Neuve (CTVHTN) comprenant la Prestations aux aînés de Terre-Neuve et du Labrador (PATNL), crédit pour la taxe de vente de la Saskatchewan (CTVS). ***Sujets :*** Mise en oeuvre des politiques et des programmes, formulaires, développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujets opérationnels et de procédure. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 222

Programmes de Prestations – Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE) et programmes provinciaux et territoriaux connexes

Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant au développement, à la mise en œuvre et à l'exécution du programme de la Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE) et pour les programmes provinciaux et territoriaux connexes : Crédit d'impôt à l'emploi de l'Alberta (CIEFA), Remboursement de la taxe sur l'énergie de l'Alberta (RTEA), Prestations familiales de la C.-B (PFCB) comprenant la Prestation au revenu gagné de la C.-B (PRGCB), Remise de la Colombie-Britannique pour les coûts de l'énergie (RCBCE), Prestation fiscale pour enfants du Nouveau-Brunswick (PFENB) comprenant le Supplément au revenu gagné du Nouveau-Brunswick (SRGNB), Prestation pour enfants de Terre-Neuve et du Labrador (PETNL) comprenant le Supplément à la nutrition mères-bébés (SNMB), Prestation pour enfants de la Nouvelle-Écosse (PENE), Le remboursement de taxe d'énergie de la Nouvelle-Écosse (RTENE), Prestation pour enfants des Territoires du nord-ouest (PETNO) comprenant le Supplément pour travailleurs territoriaux (STT), Prestation pour enfants du Nunavut (PENU) comprenant le Supplément pour travailleurs territoriaux (STT), Dividende aux contribuables de l'Ontario (DCO), prestation pour enfants de la Saskatchewan (PPES), Prestation pour enfants du Yukon (PEY). ***Sujets :*** Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires, développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujets opérationnels et de procédure. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 305

Programmes de Prestations – Allocations spéciales pour enfants (ASE)

Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se

rapportant au développement, à la mise en œuvre et à l'exécution de ce programme. ***Sujets :*** Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires, développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondances avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujets opérationnels et de procédure. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 315

Programmes de Prestations – Crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH)

Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant au développement, à la mise en œuvre et à l'exécution de ce programmes. ***Sujets :*** Mise en œuvre des politiques de des programmes, formulaires, développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujets opérationnels et de procédure. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 325

Programmes de Prestations – Programmes de soutien concernant les données

Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant au développement, à la mise en œuvre et à l'exécution des divers programmes de soutien concernant les données impliquant le transfert de données de l'ADRC à d'autres ministères fédéraux et gouvernements provinciaux et territoriaux leur permettant de déterminer le montant et l'admissibilité aux prestations pour les programmes sociaux qu'ils administrent. Ces programmes de soutien concernant les données incluent : Supplément de revenu de l'Ontario pour les familles travailleuses ayant des frais de garde d'enfants (SROFTFGE), Allocations familiales du Québec, Remboursement de Terre-Neuve et de Labrador des frais de chauffage à l'huile (RTLFCH), Supplément familial à l'assurance emploi (SFAE), Supplément de revenu garanti (SRG), Sécurité de la vieillesse (SV), Élections Canada (EC), jadis, Registre fédéral des électeurs, Système de débiteurs défaillants, jadis, Réforme du système de pensions alimentaires pour enfants. ***Sujets :*** Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires, développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujet opérationnels et de procédure. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 335

Programmes de Prestations – Programmes de support pour l'identification des particuliers

Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant au développement, à la mise en œuvre et à l'exécution des divers programmes de support pour l'identification du particulier qui assurent l'intégrité de l'information reliée à l'identification des particuliers. Ces programmes incluent : Identification des particuliers (IDENT), Services d'acheminement de lettres, Système d'identification du représentant du client (SIRC). ***Sujets :*** Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujets opérationnels et de procédure. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 345

Programmes et procédures d'inscription Dossier T1

Description : Renseignements sur la planification et le contrôle des programmes relatifs à l'entreposage et l'extraction des déclarations grâce au système informatisé de prêt en direct ; les services de dossiers internes offerts aux bureaux des services fiscaux et aux centres fiscaux ; la sécurité des déclarations et des données en direct. ***Sujets :*** Planification et programmes des Dossiers T1 ; recherches et renseignements relatifs aux remboursements ; revue des formules internes et publiques ; confidentialité des déclarations d'impôt sur le revenu. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 171

Règlements et remises

Description : Renseignements relatifs à l'élaboration et aux modifications des règlements en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise, ainsi qu'aux demandes de remise des taxes d'accise et des droits d'accise. ***Sujets :*** Résultats de recherches, correspondance et recommandations concernant des règlements et des remises tels que le Règlement sur la taxe de transport aérien, le Règlement relatif à la taxe de vente sur les matériaux de construction, le Règlement exemptant certains petits fabricants ou producteurs, le Décret de remise concernant l'essence et le carburant diesel des fermiers, le Décret de remise pour eaux-de-vie détruites, etc. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 085

Retenues à la source

Description : Planification et élaboration des politiques et modalités en matière de tables de retenue sur la paie pour l'impôt fédéral et provincial, le Régime de pensions du Canada et de l'Assurance-Emploi, recherches concernant la législation relative à l'impôt fédéral et provincial, au Régime de pensions du Canada et à l'Assurance-Emploi, les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu concernant les taux sur les retenues sur la paie de l'impôt fédéral et provincial, du Régime de

pensions du Canada et de l'Assurance-Emploi et les règlements connexes ; examen des comptes de fiducie ; instructions d'ordre opérationnel et administratif fournies aux bureaux locaux ; élaboration de formules et de transcriptions internes et publiques de l'Agence ; modalités, techniques et données statistiques de contrôle ; revue des systèmes informatiques opérationnels, y compris le INFODEC (Système de traitement des déclarations de renseignements); élaboration de la politique et des procédures administratives et d'exécution relatives à toutes les retenues à la source (systèmes manuels ou informatisés). ***Sujets :*** Tableaux d'impôt fédéral et provincial, du Régime de pensions du Canada et de l'Assurance-Emploi, données relatives aux poursuites judiciaires (omission de verser les retenues à la source) ; traitement et vérification des déclarations de renseignements ; programmes de retenues à la source ; vérification des feuilles de paie ; retenue, versement et déclaration ; contrôle des activités des retenues à la source et des recouvrements ; instructions d'ordre opérationnel et administratif à l'intention des bureaux locaux. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 188

Service à la clientèle – Consultations

Description : Renseignements sur les résultats de la consultation. ***Sujets :*** Résultats des études faites sur les guides, les déclarations, les annexes, les formules reliées à ces documents, les brochures d'impôt ainsi que les différentes initiatives relatives aux demandes de renseignements ; consultation des comités consultatifs des personnes du troisième âge et des petites entreprises et des personnes handicapées. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 173

Service à la clientèle – Déclarations et guides

Description : Renseignements sur toutes les publications à l'intention du public en général concernant les T1 (particuliers), les T2 (sociétés) et les T3 (fiducies), les déclarations de renseignements, les organisations sans but lucratif et les déclarations spéciales comportant un choix, telles que les guides d'impôt, les déclarations, les annexes, les formulaires reliés à ces documents, les guides et les formulaires de TPS/TVH. ***Sujets :*** Application, sur une base administrative, des interprétations de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la partie IX de la Loi sur la taxe d'accise quant aux règlements et exigences en matière de déclarations des revenus pour les particuliers, les sociétés, les employeurs, les fiducies et les organisations sans but lucratif ; consultations avec les provinces et les territoires au sujet des renseignements concernant l'impôt provincial et territorial, les remises d'impôt, les redevances et les crédits qui touchent le public et influent sur les pratiques de l'Agence ; prévisions et budgets ; rapports d'évaluation ; utilisation des années personnes ; suggestions pour l'amélioration des publications ; communications avec les personnes de bureaux au sujet de l'administration et des opérations. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 176

Service à la clientèle – Qualité du service

Description : Renseignements sur les résultats de sondage et les cartes d'évaluation des services à la clientèle (CESC). ***Sujets :*** Les résultats des sondages peuvent être utilisés à l'échelle nationale ou par chaque bureau afin de déterminer les besoins de formation et de prendre des mesures pour établir ou réviser les outils et les programmes connexes qui peuvent être nécessaires pour aider les agents à s'acquitter de leurs fonctions. Les résultats des CESC fournissent les commentaires des clients sur les services fournis au comptoir dans 49 bureaux des services fiscaux et les centres fiscaux. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 177

Système de soutien aux décisions – Programmes de prestations (SSDPP)

Description : Cet entrepôt de données/système de soutien aux décisions est une base de données contenant des renseignements sur des particuliers provenant de trois sources principales : identification des particuliers, cotisation des T1 et cotisation DDC. ***Sujets :*** Le but de cette base de données est de permettre ce qui suit: ciblage amélioré des ressources liées à l'observation; production plus rapide des rapports et traitement plus rapide des demandes spéciales de renseignements; tableaux et résultats statistiques personnalisés; meilleure capacité à modeler l'impact des changements au programme; analyse améliorée des tendances et des profils; disponibilité de données statistiques exactes et complètes pour aider les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux à surveiller les résultats et à raffiner leurs stratégies à l'égard de leurs programmes de prestations sociales. Toutes les données fournies aux clients externes sont essentiellement de nature statistique (p. ex. nombre de clients dans telle fourchette de revenus qui reçoivent des prestations pour enfants). Et ne comprennent aucun renseignement personnel. ***Numéro du dossier :*** CCRA DCR 355

Traitement des déclarations et des paiements des particuliers – comptabilité

Description : Les renseignements relatifs à l'élaboration et à la mise en application des systèmes de contrôle du revenu et de comptabilité des particuliers et des fiducies destinés aux organismes, aux particuliers et aux fiducies, à la fois pour les comptes des résidents et des non-résidents ; les données consignées dans le Grand livre auxiliaire ; les systèmes et procédures relatives au calcul et à l'établissement de rapports sur les pénalités et les intérêts ; les remboursements et les cotisations ; les paiements sur acomptes provisionnels ; l'évaluation des programmes et le contrôle des secteurs opérationnels. ***Sujets :*** La Loi de l'impôt sur le revenu en ce qui a trait aux remboursements, aux intérêts et les rapports des visites de contrôle des programmes ; opérations des systèmes - généralités, rapports et documents de base sur le traitement des opérations financières ; sujets portant sur divers aspects des opérations. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 192

Traitement des déclarations et des paiements des particuliers – coordination des budgets

Description : Renseignements sur les prévisions de programmes et budgets afférents aux opérations de cotisations à l'administration centrale, dans les bureaux des services fiscaux et les centres fiscaux ; élaboration et mise en application de normes quantitatives et qualitatives et de systèmes de production et d'utilisation des ressources. ***Sujets :*** Liaison avec d'autres ministères et d'autres divisions de l'administration centrale ; directives fournies aux bureaux locaux concernant l'attribution et l'utilisation des ressources humaines ; budgets et programmes – prévisions, attributions, résultats, évaluation et systèmes. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 121

Traitement des recettes

Description : Renseignements sur les programmes du traitement des recettes ; procédures et techniques de contrôle ; révision de formules ministérielles internes et à l'usage du public ainsi que de transcriptions ; vérification des systèmes informatiques ; renseignements sur la sécurité relative au courrier et à la caisse ; renseignements renferment le grand livre général. ***Sujets :*** Traitement des recettes ; tenue des chèques postdatés ; procédures relatives aux chèques non livrés aux contribuables (p.ex. impôt trop-perçu, la prestation fiscale canadienne pour enfants et crédit pour la taxe sur les produits et services/de vente harmonisée) ; programme de paiement sur production (PSP) ; liaison avec le programme de transmission électronique des déclarations (TED) ; mise à jour des systèmes informatiques [système TDF (traitement des données financières), système des CPD (chèques postdatés), Débit Pré-Autorisés (DPA) seulement pour les Individus, système des CN Comptes D'ordre Corporatifs (les paiements qui ne peuvent être traités au compte du client, y compris les chèques retournées)] ; procédures relatives à la conversion annuelle des systèmes informatiques (PAYDAC, T1, T2) ; fonctions de la caisse ; contrôle des activités de la caisse ; statistiques relatives au traitement des paiements. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 280

Uniformisation à l'échelle nationale

Description : Renseignements relatifs à la surveillance et au contrôle de la qualité des décisions en matière d'interprétation fiscale, des déclarations d'importation et des autres renseignements fiscaux émis par les services extérieurs. ***Sujets :*** Index des fiches de décisions – élaboré à partir des feuilles de travail et des copies de disquettes des décisions rendues dans les bureaux des services extérieurs ; décisions émises par les services extérieurs et qui sont surveillées par le programme de l'assurance de la qualité. ***Accès :*** Les fiches et les copies des décisions sont classées selon le code des marchandises. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 010

Vérification – régions

Description : Renseignements concernant la vérification des livres et registres des contribuables, la compilation des rapports de vérification, l'application des procédures et des politiques opérationnelles de l'Agence, et la transmission de renseignements en matière de vérification pour répondre aux demandes et aux besoins des contribuables. ***Sujets :*** Cotisations et déterminations ; achats ; marchandises revendues ; marchandises fabriquées ; ventes et pratiques de mise en marché ; rapports de vérification ; requêtes d'une tierce partie ; correspondance générale. ***Accès :*** Selon le nom de la société du détenteur de licence, et (ou) le nom du demandeur de remboursement. ***Numéro du dossier :*** ADRC DCR 125

Direction générale des programmes d'observation

Anti-Évasion

Description : Renseignements sur l'évasion, la contrebande et les activités reliées à la fraude, sur la liaison avec les autres organisations chargées de contrer l'évasion, la contrebande et les activités reliées à la fraude ; sur les activités de coordination visant l'application de la loi ; sur les cas importants de crime économique ; sur l'opération du Comité directeur du Sous-commissaire sur les mesures anti-évasion, ainsi que le groupe du travail du Directeur général sur les mesures anti-évasion. ***Sujets :*** Recherche, analyse et évaluation des taxes, impôts et droits éludés, de la contrebande et de la fraude ; coordination des activités de l'ADRC sur l'évasion, la contrebande et la fraude ; faillite frauduleuse, blanchiment d'argent, crime organisé ; crimes économiques importants. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 270

Applications techniques, politiques et procédures en matière d'établissement des nouvelles cotisations

Description : Politiques et procédures de vérification ; application technique des interprétations de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu et des traités fiscaux bilatéraux en vigueur, ainsi que de la politique de l'Agence en matière de vérification des déclarations d'impôt sur le revenu des corporations, des fiducies et des travailleurs indépendants ; opérations internationales entre personnes apparentées et activités reliées aux paradis fiscaux ; demandes de renseignements techniques des bureaux de services fiscaux et des contribuables. ***Sujets :*** Renseignements au sujet des règles particulières s'appliquant à la déclaration des revenus, des coûts, des dépenses et des allocations par des entreprises constituées en corporation et des entreprises qui ne le sont pas ; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux ; analyse des demandes de renseignements au sujet de l'application des lois. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 221

Administration des programmes de l'autorité compétente

Description : Renseignements généraux concernant l'administration des programmes de l'autorité compétente et diverses questions et considérations en vertu d'un

traité ou d'une convention entre le Canada et un pays étranger ou conformément aux lois d'impôt provinciales ou accords de perception. ***Sujets :*** Programme des accords anticipés en matière de fixation des prix de transfert ; Programme d'examen des cas de double imposition ; divers programmes et projets spéciaux, études et questions de prix de transfert entre entreprises,. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 261

Détection et enquêtes

Description : Renseignements spécifiques sur l'inobservation, l'évitement, l'évasion et la fraude fiscale relativement à la Loi sur la taxe d'accise, la Loi de l'accise, la Loi de l'impôt sur le revenu la Loi sur les douanes, et autres lois connexes. Les renseignements concernent la détection, l'identification et l'enquête d'infractions actuelles et potentielles en vertu des Lois mentionnées précédemment. ***Sujets :*** Les renseignements concernent les inscrits, les non-inscrits, les non-déclarants, les contribuables et autres personnes relativement à l'inobservation, l'évitement, l'évasion et la fraude fiscale. ***Accès :*** Les dossiers d'enquêtes sont classés en ordre alphabétique par vendeurs et filières d'enquêtes et par ordre numérique pour les dossiers d'exécution. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 136

Échange de renseignements en vertu de conventions fiscales

Description : Renseignements relatifs à l'échange de renseignements, entre l'Agence des douanes et du revenu du Canada et les autorités fiscales étrangères, nécessaires pour l'application des dispositions des conventions fiscales bilatérales ou celles de la législation interne des états contractants concernant les impôts visés par la convention. ***Sujets :*** Correspondance et renseignements généraux sur la procédure d'échange de renseignements ; dossiers concernant des arrangements de travail et des échanges de renseignements entre des gouvernements étrangers et le Canada concernant l'examen simultané et la vérification des contribuables qui poursuivent des activités dans plus d'un pays. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 285

Enquêtes - Élaboration de politiques et perfectionnement des employés

Description : Politiques et objectifs de la Direction des enquêtes et formation technique en vue des enquêtes criminelles. ***Sujets :*** Liaison avec d'autres ministères et agences gouvernementales, d'autres directions et divisions de l'Administration centrale, des bureaux de services fiscaux et des bureaux régionaux ; élaboration et révision des politiques ; formation technique en vue des enquêtes criminelles. (Le fichier ADRC PPU 030 – Cas de fraude fiscale ne s'applique qu'à la formation technique.) ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 262

Élaboration et coordination des projets de vérification

Description : Coordination des projets de vérification à l'échelle nationale et rapports sur ces projets ; recherche et détermination des domaines pouvant faire l'objet d'un projet ; établissement des sources de renseignements ; cueillette, analyse, évaluation et diffusion des données économiques sur des catégories ou des groupes particuliers de contribuables ; échanges autorisés de renseignement. Examens des résultats de programme de vérification afin de détecter et comprendre les tendances, les problèmes et les possibilités en matière d'observation par groupe et secteur industriel de contribuables et d'inscrits. ***Sujets :*** Techniques de vérification utilisées pour des projets particuliers ; résultats de chaque projet à l'échelle nationale, régionale ou des bureaux de services fiscaux ; sources et genres de renseignements ; échanges de renseignements avec d'autres établissements gouvernementaux. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 201

Évaluation de biens mobiliers et immobiliers

Description : Information sur la politique, les procédures, les budgets, les programmes de travail et conseils d'ordre administratif, technique et opérationnel aux bureaux locaux. ***Sujets :*** Pratiques administratives et opérationnelles concernant les sélections, les examens et les appels relatifs aux dossiers de ventes ; cas individuels d'évaluation de biens mobiliers et de biens immobiliers concernant l'application et l'interprétation techniques des principes et des procédures d'évaluation ou questions d'évaluation et renseignements d'évaluation provinciaux. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 231

Évaluation des opérations de vérification

Description : Rapports de production des vérifications ; analyse des résultats de vérification et évaluation des opérations de vérification des bureaux de services fiscaux. Analyse des résultats du programme de vérification afin de détecter et comprendre les tendances, les problèmes et les possibilités en matière d'observation par groupe et secteur industriel de contribuables et d'inscrits. ***Sujets :*** Critères d'évaluation ; analyses statistiques des rapports de production des vérifications ; suivi des rapports de la revue de la gestion concernant les opérations de vérification. Fiche d'évaluation équilibrée, Rapports de contrôle. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 211

Évitement fiscal

Description : Objectifs, travaux, fonctions et responsabilités de la section de l'évitement fiscal ; arrangements visant à éviter l'impôt ; renvoi et sélection de cas, ainsi que les examens et les appels y afférents ; documents se rapportant aux cas ; jurisprudence découlant des procès. Voici certains des sujets concernant l'évitement fiscal : réduction factice des gains en capital ; sociétés associées (paragraphe 247 (2)) marché à terme sur marchandises ; promoteur/Agence ; dépouillement des dividendes ; sociétés étrangères affiliées et REATB ; fractionnement du revenu ; revenus en intérêts et en dividendes ; fiducies non testamentaires ; crédit d'impôt à l'investissement ; sociétés ayant subi des pertes ; sociétés de gestion et de prestation de services personnels ; films cinématographiques et bandes

magnétoscopiques – généralités ; immeubles à logements multiples ; sociétés étrangères ; gestion des programmes et opérations ; REER ; renvois rejetés ; financement de l'industrie oeuvrant dans le domaine des ressources naturelles ; dividendes choisis sur actions particulières et abris fiscaux. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 256

Enquêtes - Exploitation des programmes

Description : Renseignements sur l'aide technique offerte aux bureaux de services fiscaux pour la conduite d'enquêtes ; élaboration des cas et étude des dossiers ; demandes de mandats de perquisition ; projets d'observation ; opérations du domaine du crime organisé et publicité ; renseignements concernant les exigences légales pour les cas impliquant des contribuables non identifiés. ***Sujets :*** Liaison avec des gouvernements provinciaux et étrangers, des ministères fédéraux et des organismes gouvernementaux des directions et divisions de l'Administration centrale, des bureaux régionaux et des bureaux des services fiscaux ; dossiers de cas et rapports sur ces cas ; coordination de projets d'enquêtes; pouvoir de perquisition et ordonnance de conservation ; divulgations spontanées de renseignements et indices fiscaux fournis par des dénonciateurs ; données financières (dans les bureaux de services fiscaux) se rapportant à des activités criminelles illégales ; publicité concernant les enquêtes terminées. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 264

Opérations de l'impôt international

Description : Renseignements sur l'aide technique aux bureaux des services fiscaux concernant les cas de vérification de l'impôt international, l'élaboration de cas, l'examen des dossiers, les exigences en matière de déclaration des avoirs étrangers, les projets d'observation, les études sur la fixation des prix de transfert, l'élaboration de circulaires d'information, la planification, l'élaboration et la prestation de cours, de séminaires et de conférences de formation technique. ***Sujets :*** Liaison avec les bureaux régionaux et les BSF, les directions et divisions de l'administration centrale et certains contribuables. Divers programmes et projets spéciaux, techniques d'étude et de vérification concernant des secteurs d'activité précis et leurs politiques particulières en matière de prix de transfert entre sociétés. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 295

Opérations des non-résidents

Description : Information sur l'aide technique aux bureaux des services fiscaux concernant les dossiers de vérification de l'impôt des non-résidents, l'élaboration de cas et examen de dossiers, les projets portant sur l'observation, l'élaboration de circulaires d'information, la planification, l'élaboration et la présentation de cours de formation techniques, de séminaires et conférences, les applications techniques de la Loi de l'impôt sur le revenu touchant les non-résidents ; les recommandations de modifications législatives ; directives techniques, administratives et reliées aux systèmes pour les bureaux locaux ; l'élaboration de formulaires internes et publics, communiqués internes émanant de l'ADRC. ***Sujets :*** Liaison avec les bureaux régionaux et les bureaux des services fiscaux, les directions et les divisions à l'Administration centrale. Imposition des bénéfices et des allocations ; les projets et les demandes de renseignements (internes et publiques) ; l'application technique de la Loi de l'impôt sur le revenu touchant les non-résidents et également de l'article 105 du Règlement de l'impôt sur le revenu en ce qui concerne les services rendus au Canada par les non-résidents visés par la Partie 1 de la Loi ; (comprend la vérification et le sommaire d'informations sur la vérification et la dérogation au montant de rémunération payé (déclaration T4A-NR) ; déclaration des montants payés ou crédités aux non-résidents du Canada (déclaration NR) et dispositions de biens canadiens imposables, d'avoirs miniers ou de polices d'assurance vie en vertu de l'article 116 de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 305

Procédures judiciaires

Description : Conseils juridiques reliés à la préparation des causes en vue de leur présentation devant les tribunaux ; bibliothèques de causes ; interprétations juridiques et jurisprudence découlant des procès. ***Sujets :*** Liaison avec les bureaux régionaux et de services fiscaux ainsi qu'avec le ministère de la Justice ; décisions et jugements rendus par les tribunaux ; interprétations juridiques ; étude de causes ; audiences devant les tribunaux et des commissions. (Certaines parties de ce dossier de programmes se rapportent au fichier de renseignements personnels ADRC PPU 030 – Cas de fraude fiscale.) Veuillez citer le nom du dossier pour accéder aux renseignements dans ce dossier de programme. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 263

Programmes relatifs au crédit d'impôt pour production cinématographique

Description : Renseignements sur les programmes de crédit d'impôt fédéral et de la Colombie-Britannique pour production cinématographique, y compris l'admissibilité, les objectifs, les plans, les budgets, la gestion des ressources, l'élaboration des guides, des formulaires et du matériel de présentation pour les cours de formation et les séminaires. ***Sujets :*** Traitement des demandes de crédit d'impôt fédéral et de la Colombie-Britannique pour production cinématographique ; planification et élaboration du programme national ; instructions pour le traitement des examens terminés et la consignation des résultats ; analyses statistiques ; dossiers précis sur les guides, les formulaires et le matériel de présentation pour les cours et les séminaires. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 150

Programmes de vérification – planification, élaboration et contrôle des programmes ; attribution des ressources

Description : Organisation, objectifs, champ d'application, programmes de travail, attribution des ressources, établissement des budgets et politique

administrative de la vérification. ***Sujets :*** Planification et élaboration de programmes nationaux de vérification ; attribution des ressources et établissement des budgets ; instructions sur le traitement des vérifications terminées et l'enregistrement des résultats ; organisation des postes de vérification dans les bureaux de services fiscaux ; liaison avec d'autres divisions de l'Administration centrale et les bureaux de services fiscaux ; statistiques fiscales et historiques sur les corporations publiques ; statistiques sur les vérifications concernant les corporations d'envergure. Rapports et observations du vérificateur général (HAM 2849) ; formation et perfectionnement (HAM 3850) ; cours d'orientation sur l'évitement fiscal ; ententes en matière d'information de gestion (EIG) et rapports de rendement ; cadre de responsabilisation - programme d'évitement fiscal ; documents sur le programme de cours ; examen et évaluation du programme, Communiqués, Notes d'orientation ; Comité consultatif sur le commerce électronique. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 193

Publications dans le domaine de la vérification

Description : Rédaction, coordination, publication et maintien à jour de manuels, lignes directrices et autres directives à l'intention de la Direction de la vérification et des autres directions ; planification, élaboration et présentation de cours et de séminaires de formation technique. ***Sujets :*** Dossiers de recherches particulières sur chaque manuel du MOI, manuel, circulaire d'information, lettre de la direction générale, communiqué, formule interne et formule destinée au public et se rapportant à la vérification ; dossiers particuliers sur les cours et les séminaires de formation ; renvois, dans les manuels de référence et les publications, à des articles de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur la taxe d'accise et aux règlements connexes ; politique de l'Agence. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 226

Recherches en vérification

Description : Élaboration de lignes directrices et de techniques de vérification relatives aux particuliers, aux fiducies, aux régimes, aux opérations commerciales et aux industries spécialisées. ***Sujets :*** Techniques de vérification relatives aux petites, moyennes et grandes entreprises ; études sur des industries particulières ; vérifications fiscales d'industries complètes ; établissement des prix entre compagnies ; programmes de spécialistes de l'industrie. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 216

Recherche scientifique et développement expérimental (RS&DE)

Description : Renseignements sur le processus de sélection de dossiers ; l'analyse des résultats de l'examen concernant la RS&DE, l'examen interne, l'assurance de la qualité, le contrôle du programme, l'évaluation du rendement des encouragements à la RS&DE et de leur administration ; l'organisation de la RS&DE, ses objectifs, ses plans de travail, l'affectation des ressources et la préparation du budget ; l'élaboration de circulaires d'information, de la politique régissant les demandes, de directives, de consignes intérimaires, de la politique d'assurance de la qualité, de lignes directrices, de guides, de documents sectoriels, de brochures et de formulaires pour le programme de la RS&DE ; planification, élaboration et présentation de cours de formation technique, de séminaires et de conférences ; les études et statistiques et le Comité de partenariat de la RS&DE. ***Sujets :*** Demandes complètes et incomplètes ; processus d'examen ; évaluation et gestion des risques ; analyses statistiques trimestrielles et annuelles, à l'échelle nationale, des rapports sur l'assurance de la qualité ; rapports sur le contrôle du programme; évaluation conjointe par le ministère des Finances et l'Agence des douanes et du revenu du Canada du rendement des encouragements à la RS&DE et de leur administration, 1995-1996 ; l'organisation de la Direction de la RS&DE ; planification et élaboration du programme national ; affectation des ressources et préparation du budget ; instructions pour le traitement des examens terminés et la consignation des résultats ; statistiques fiscales ; dossiers précis, y compris des documents pour ateliers, au besoin, sur l'élaboration de circulaires d'information, de la politique régissant les demandes, de directives, de consignes intérimaires, de la politique d'assurance de la qualité, de lignes directrices, de guides, de brochures et de formulaires pour le programme de la RS&DE ; dossiers précis sur les cours de formation, les séminaires et les conférences, les études et statistiques sectorielles et le Comité de partenariat de la RS&DE. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 155

Recherches sur l'observation

Description : Information sur la politique et les objectifs d'un programme de recherches sur l'observation selon les exigences de la Loi sur l'Accise et de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Sujets :*** Recherches sur l'observation et analyse, études spécialisées analyses statistiques et évaluations d'initiatives spéciales, comme les équipes d'analyse des risques élevés (ÉARE), la révision approfondie de l'inscription à la TPS/TVH et les stratégies de programme.. Liaison avec d'autres ministères et organisme des secteurs public et privé. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 268

Recherches techniques et l'imposition des non-résidents

Description : Information sur l'application technique de la Loi de l'impôt sur le revenu et des conventions fiscales bilatérales en ce qui a trait aux non-résidents ; recommandations de changements à la Loi ; conseils administratifs, techniques et liés aux systèmes pour les bureaux locaux ; élaboration des formulaires internes, publics et de l'ADRC, et de communiqués internes. ***Sujets :*** Imposition des bénéfices et des allocations ; projets et demandes de renseignements (internes et publiques) ; application technique de la Loi de l'impôt sur le revenu concernant les non-résidents et de l'article 105 du Règlement de l'impôt sur le revenu concernant les

non-résidents fournissant des services au Canada visés en vertu de la partie 1 de la Loi, y compris les renseignements sur la vérification et les dérogations ; sommaire de la rémunération payée (déclarations T-4A-NR) ; déclaration des sommes payées ou créditées pour le compte des non-résidents du Canada (déclarations NR4) et dispositions imposables de biens canadiens, d'avoirs miniers ou de polices d'assurance vie, en vertu de l'article 116 de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 189

Sélection des dossiers aux fins de la vérification et applications informatiques

Description : Planification et contrôle des programmes nationaux de sélection des dossiers aux fins de la vérification ; systèmes de contrôle d'inventaire des dossiers de base (SCIDB) ; système de sélection informatisée des vérifications (SSIV) générateur interactif de rapports de vérification (ARGO) ; système intégré de mesure et d'évaluation de l'observation (COMPASS) ; base de données du système de déclaration des paiements contractuels (SDPC) pour les paiements effectués à des entrepreneurs par le gouvernement (ministères, organismes, sociétés d'État) ou pour les paiements effectués à des sous-traitants dans l'industrie de la construction ; systèmes informatisés de rapports sur la vérification;essais de programmes dans les bureaux de services fiscaux et aide fournie aux employés de la vérification à l'égard des applications informatiques ; programmes de vérification assistés par ordinateur. ***Sujets :*** Sélection manuelle des dossiers de vérification ; sélection informatisée des dossiers de vérification ; élaboration de méthodes informatisées de sélection de dossiers ; analyses comparatives des processus de sélection manuels et informatisés planification, élaboration et contrôle des systèmes informatisés pour l'exécution de vérifications à l'aide du SVP/Win et l'enregistrement des résultats des vérifications (SIVG) ; techniques d'échantillonnage statistique utilisées pour les vérifications d'impôt ; techniques de vérification assistée par ordinateur. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 196

Services de gestion

Description : Champ d'application et programmes de travail des Enquêtes ; rapports de production ; analyses statistiques des activités d'enquête et évaluation des opérations des bureaux de services fiscaux. ***Sujets :*** Liaison avec d'autres directions et divisions de l'Administration centrale, avec les bureaux régionaux et de d'autres bureaux de services fiscaux ; systèmes d'information et de contrôle ; évaluations, résultats et statistiques des Enquêtes ; contrôle de la production. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 265

Vérification de l'accise

Description : Renseignements concernant la vérification des registres des contribuables, y compris les rapports et les statistiques de vérification ; les programmes, les pratiques et les méthodes informatiques de vérification ; les enquêtes portant sur les contribuables, et les procédures et politiques d'exploitation de l'Agence. ***Sujets :*** Directives en matière de politique envoyées aux régions ; codification des marchandises ; remboursements ; enquêtes ; rapports de vérification ; comptes des détenteurs de licence et cotes contestées ; renseignements sur les programmes de vérification des droits, c'est à dire les distilleries, les brasseries, les caves de vinification, les entrepôts de douanes. ***Accès :*** Selon le numéro du sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPO 045

Direction générale de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise

Bureau de Liaison avec le Bureau du vérificateur général

Description : Renseignements reliés à l'observation des demandes de renseignements provenant du Bureau du vérificateur général (BVG) et du Commissaire à l'Environnement et au développement durable (CEDD). ***Sujets :*** Documentation de l'Agence axée sur les vérifications et les examens menés par le BVG et le CEDD jusqu'à l'inclusion des activités de suivi selon leur occurrence. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGVEE 010

Vérification interne et Évaluation des programmes

Description : Renseignements reliés aux vérifications internes et aux évaluations de programmes effectuées par les Divisions de la vérification interne et de l'Évaluation des programmes sur les programmes et activités de l'Agence. ***Sujets :*** Documentation de l'Agence axée sur les examens effectués par la Vérification interne et l'Évaluation des programmes notamment la Politique de la Vérification interne et de l'Évaluation des programmes, le Plan annuel et le Rapport de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise, le Manuel des politiques, des procédures et des normes de la vérification interne, et des rapports d'examens individuels. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGVEE 031

Direction générale des douanes

Acquisitions d'équipement automatisés de la direction et gestion des stocks

Description : Des renseignements sur l'équipement des systèmes automatisés (matériel, logiciel, dispositifs et communications), acquisition, répertoire des stocks, définition des niveaux de financement concernant les frais de soutien technologique, les processus de déploiement et de remplacement. ***Sujets :*** Formules d'acquisition, base de données de stock, Guide d'attribution des coûts – DTI, états du financement. ***Accès :*** Les dossiers sont indexés par ordre numérique et par sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 380

Appels (droits antidumping et compensateurs)

Description : Documentation relative au traitement des formulaires d'appel B2 présentés concernant des décisions sur l'imposition des droits antidumping et les compensateurs en vertu de la Loi sur les mesures

spéciales d'importations (LMSI) ; dans le cas des appels au Groupe spécial binational, un dossier administratif comportant une table des matières, les documents identiques à ceux pour les sections Directions générale des douanes – Enquêtes sur le dumping – Enquêtes sur les marchandises subventionnées, les mémoires des parties plaignantes et les réponses s'y rapportant, les requêtes et les ordonnances de divulgation. ***Sujets :*** Documents d'appels et documents de travail s'y rapportant ; documents identiques à ceux pour les sections Directions générale des douanes – Enquêtes sur le dumping – Enquêtes sur les marchandises subventionnées. ***Accès :*** Selon les marchandises. Certaines données relatives aux enquêtes sur le dumping et le subventionne ment peuvent être de nature exclusive ou confidentielle et ne peuvent être communiquées. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 225

Bilan de l'exercice des voyageurs

Description : Le Bilan de l'exercice des voyageurs est une publication annuelle offrant un regard analytique sur les données statistiques (nationales et régionales), sur le contrôle de l'observation et sur la satisfaction de la clientèle. Il inclut un survol des événements et des activités clés au sein du Programme des voyageurs des Douanes. ***Sujets :*** Résumé des sondages annuels qui sont effectués afin de mesurer les niveaux d'observation et de rendement, les volumes de voyageurs, les taux de vérification, les taux d'exécution et le nombre de perceptions qui sont effectuées, soit en fonction des bureaux de douane choisis ou à l'échelle nationale ou régionale. ***Accès :*** Le programme voyageur revue de l'année est distribué aux régions et à certains gestionnaires à l'AC. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 136

Comptes-garanties

Description : Renseignements sur les courtiers de douane et des importateurs ayant présenté une demande pour avoir droit aux privilèges des marchandises avant le paiement des droits ou au paiement par chèque non certifié. Les dossiers comportent la caution originale ou les obligations acceptées par des institutions étrangères versées à l'ADRC pour garantir les privilèges de la mainlevée avant le paiement et de l'acception des chèques non certifiés ; les avenants/endossements originaux modifiant certaines parties de la caution ou des obligations ; des copies d'accusés de réception/de lettres de refus relativement à la présentation d'obligations, d'avenants ou d'endossements ; et diverses pièces de correspondance concernant le profil de compte-garantie du courtier et des importateurs, par exemple B205, paiement provisoire, défaut de paiements, etc. Les numéros de fichier sont 7640-2/Nom du courtier ou de l'importateur. Les dossiers sur les importateurs sont présentement tenus par les Programmes d'agrément des courtiers et des comptes garanties en attente de la numérisation des dossiers par la Direction de la gestion de l'information. En outre, des pièces de correspondance sont conservées relativement aux deux options disponibles pour les courtiers, Garantie de paiement directe et TPS directe. Ces dossiers sont tenus séparément. Des copies des lettres d'entente sur la TPS, des lettres concernant la garantie directe et des accusés de réception sont conservés dans le dossier des feuilles de travail des courtiers. À noter que ce ne sont pas tous les courtiers en douane qui ont un dossier des feuilles de travail, puisque certains courtiers n'ont pas recours aux options Garantie de paiement directe ou TPS directe. Les dossiers des feuilles de travail sont conservés au 8e étage. ***Norme de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pour cinq ans suite à l'annulation. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 410

CRÉDITS du Système de remboursement pour les importations occasionnelles (SRIC) - Maintenance et soutien

Description : Renseignements sur le SRIC. Matières : Manuel de l'utilisateur ; poste d'instructions, caractéristiques fonctionnelles, divers ensemble d'essais, bulletins aux utilisateurs des systèmes. ***Accès :*** Les manuels sont classés par nom de sous-systèmes et ou systèmes. Les fichiers ont répertoriés numériquement et par sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 260

Contrôle des transporteurs

Description : Renseignements concernant le contrôle et le compte rendu, conformément à la politique des transports des Douanes, de l'utilisation des véhicules dont les droits n'ont pas été acquittés qui entrent au Canada, en sortent ou y passent en transit, et englobant tous les moyens de transport et tout le matériel de transport connexe. ***Sujets :*** Décrets de remise relatifs aux navires et aux aéronefs ; directives de politique et informations de caractère général ou particulier concernant les transporteurs de tous les moyens de transport et les conteneurs de fret. ***Accès :*** Dossiers de cas répartis selon le moyen de transport et classés alphabétiquement selon le nom de la société. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 235

Déclaration des exportations

Description : : Renseignements sur les procédures d'exportation applicables aux marchandises exportées du Canada vers les É.-U. ainsi qu'ailleurs qu'aux É.-U. ***Sujets :*** déclaration électronique (Déclaration d'exportation canadienne automatisée - DECA, G7), autres moyens de déclaration (B13A – Déclaration d'exportation, déclaration sommaire) ***Accès :*** Les déclarations des exportateurs sont saisies et confidentielles. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 141

Dispositifs et techniques d'exécution

Description : Documentation sur l'évaluation des techniques et des dispositifs scientifiques en usage ou envisagés pour la détection des infractions, commises par les importateurs et les voyageurs, aux lois prohibées. ***Sujets :*** Dispositifs scientifiques et progrès techniques relatifs au matériel de détection ; lutte antidrogue ; programmes de recherche en matière de contrebande ;

exécution et enquêtes internationales ; liaison avec les services de renseignements. ***Accès :*** Selon le sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 300

Division des processus d'importance – sous-traitance
Description : Renseignements concernant la saisie des données des déclarations et du fret par les entreprises du secteur privé qui utilisent les équipements et les installations des Douanes. ***Sujets :*** Manuels des procédures d'opération, les contrats avec Travaux publics et Services gouvernementaux, divers rapports, formules et dossiers. ***Accès :*** Le manuel est classé selon le nom, et les dossiers sont classés par ordre numérique et selon le sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 355

Données des renseignements des Douanes
Description : Information échangée avec les administrations douanières étrangères ainsi qu'avec les agences d'exécution de la Loi et utilisée pour générer des renseignements ayant trait à la détection ainsi qu'à la répression d'infractions douanières véritable et possibles. ***Sujets :*** Données ayant trait à l'offense ; profils des individus, des compagnies et des organisations qui sont considérés comme étant des fraudeurs à risques élevés ; information sur des infractions antécédentes commises par des compagnies ou des personnes ; dossiers sur des individus ou des compagnies soupçonnés ; données sur les marchandises les plus susceptibles d'être passées en contrebande ; méthodes de dissimulation, modus operandi du contrebandier, acheminements démographiques des contrebandiers, etc. ***Accès :*** Toutes les données peuvent être récupérées par voie d'imprimés selon les champs sélectionnés ou par la recherche des documents contenus dans le dossier. Des noms d'individus, de compagnies, des adresses et des numéros de téléphone peuvent faire l'objet de recherches. Tous les travaux de recherche peuvent être classés conformément aux données (i.e. alphabétiquement ou numériquement). ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 155

Drawbacks et remboursements
Description : Renseignements sur les politiques administratives concernant les drawbacks de droits de douane payés à l'égard des marchandises exportées, le remboursement de droits de douane en vertu de divers règlements (à l'exclusion des appels), et l'élaboration des dispositions de lois canadiennes qui ont trait aux programmes de drawback et remboursement. ***Sujets :*** Correspondance sur les drawbacks – demandes et demandeurs ; remboursements -demandes et demandeurs ; exportations ; marchandises surannées ou excédentaires ; matériel roulant des chemins de fer ; approvisionnements de bord ; consommation domestique ; décrets de remises après la vérification ou conditionnels. ***Accès :*** Dossiers vedettes et dossiers de cas classés selon la société ou le sujet ; dossiers de demandes de remboursement et de drawbacks classés selon le numéro de demande et conservés dans les bureaux régionaux. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 195

Drawbacks, remboursements et remises – régions
Description : Renseignements relatifs à la remise ou au rajustement des droits et des taxes par voie de drawbacks, de remboursements et de remises, conformément aux programmes appliqués par la Division des programmes d'encouragement commercial ; la tenue de vérifications effectuées afin de contrôler la fabrications des marchandises et le volume des marchandises réexportées en vue de déterminer leur admissibilité au Programme d'exonération des droits. ***Sujets :*** Enquêtes sur des industries particulières relativement aux pratiques courantes de fabrication et de commercialisation ; renseignements de base demandés par le Comité interministériel des remises ; décrets de remise permanents ; politiques et directives relatives aux drawbacks, aux remboursements, aux remises, aux affectations à d'autres usages, aux déclarations temporaires, aux marchandises canadiennes à l'étranger. ***Accès :*** Les formulaires utilisées pour demander des drawbacks, des remboursements ou des remises sont classées selon le numéro de la demande et conservées au bureau régional en cause. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 140

Élaboration des règlements et liaison
Description : Renseignements sur l'évaluation et la révision des lois existantes, l'élaboration et la rédaction de nouvelles lois et la mise au point ou la modification des règlements, des décrets ministériels et d'autres textes réglementaires exigés par la Direction. ***Sujets :*** Historique de la Loi sur les douanes ; correspondance avec des fonctionnaires du de l'agence et avec d'autres ministères ; renseignements de base et documentation justificative ; présentations ministérielles des projets de réglementation annuels ; données sur d'autres lois appliquées par les Douanes ; demandes de renseignements de base ; et exposés touchant les décrets nouveaux, modifiés ou révoqués, les règlements ministériels et d'autres documents juridiques. ***Accès :*** Selon le sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 376

Élaboration de systèmes mécanisés
Description : Renseignements visant à assurer un contrôle efficace, par les Douanes, du mouvement et du traitement du courrier international grâce à la conception de meilleures installations et à l'élaboration de systèmes améliorés, tant mécaniques que non mécaniques. ***Sujets :*** Améliorations apportées aux installations ; correspondance et dessins ; machinerie et matériel. ***Accès :*** Dossiers classés selon le sujet et le bureau de douane. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 310

Élaboration des programmes – Fiche d'évaluation équilibrée des douanes
Description : Information sur l'élaboration d'un système de mesure du rendement selon la méthode de la “fiche d'évaluation équilibrée”. ***Sujets :*** Planification et analyse

des programmes ; coordination entre directions générales et entre ministères, stratégies de développement, données pour soutenir diverses mesures et divers indicateurs pour la fiche d'évaluation équilibrée de l'ADRC. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 460

Élaboration des programmes – Gestion et perfectionnement des systèmes
Description : Renseignements concernant la résolution des problèmes ; la conception et la mise en oeuvre relativement au perfectionnement des systèmes pour le SSMAEC. ***Sujets :*** Les procédures de changements des systèmes ; les améliorations des systèmes ; ensembles variés d'essai pour évaluer les diverses situations valides ou invalides des spécifications fonctionnelles des systèmes ; les profiles de sécurité. ***Accès :*** Les dossiers sont répertoriés par ordre numérique et selon les sujets. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 129

Enquêtes sur le dumping
Description : Dossiers traitant de l'analyse des plaintes de présumé dumping dommageable et des enquêtes qui en découlent. ***Sujets :*** Plainte initiale ; évaluation et enquêtes préliminaires ; enquête poussée ; calculs et documents de travail. ***Accès :*** Selon les marchandises. Certaines données relatives aux enquêtes peuvent être de nature exclusive ou confidentielle et ne peuvent être communiquées. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 210

Enquêtes sur les marchandises subventionnées
Description : Dossiers portant sur l'analyse des plaintes d'importations présumé ment dommageable de marchandises subventionnées et sur la nécessité éventuelle d'imposer des droits compensateurs. ***Sujets :*** Évaluation des plaintes, tenue d'enquêtes, calculs et documents de travail. ***Accès :*** Selon les marchandises. Certaines données relatives aux enquêtes peuvent être de nature exclusive ou confidentielle et ne peuvent être communiquées. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 220

Exécution (commerciale)
Description : Renseignements sur l'élaboration des politiques, des techniques et des procédures d'exécution. ***Sujets :*** Politiques et procédures d'exécution pour les importations et les exportations ; lignes de conduite concernant l'utilisation des données provenant des services de renseignements lors de l'application des programmes d'exécution. ***Accès :*** Par ordre numérique. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 370

Exécution (Droits antidumping et compensateurs)
Description : Documentation concernant l'exécution des conclusions du Tribunal canadien du commerce extérieur, incluant les plans des activités d'exécution. ***Sujets :*** Documents de déclaration, feuilles de calcul s'y rapportant. ***Accès :*** Selon le numéro du cas. Les instructions et la valeurs sont disponibles du système automatisé. Certaines données peuvent être de nature exclusive ou confidentielle et ne peuvent être communiquées. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 230

Généralités
Description : Renseignements ayant trait aux fonctions globales des Systèmes de déclarations commerciales par exemple, vérifications, collaboration et liaison, réunions, projets et rapports. ***Sujets :*** Codification des marchandises ; dispositifs d'intervention ; révision de la Loi sur les douanes ; collaboration avec l'Association des exportateurs canadiens, la Société canadienne des courtiers en douane, l'Association des importateurs canadiens, la Ligue canadienne du trafic industriel et des organismes extérieurs en général. ***Accès :*** Les renseignements figurent dans les Mémorandums D, lesquels sont classés par ordre alphabétique. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 345

Gestion de projet – SDSC - mise à jour des systèmes
Description : Renseignements ayant trait à la résolution de problèmes, la mise au point et la mise en vigueur des amélioration apportées au systèmes, les vérification et la revue d'après la mise en vigueur. ***Sujets :*** Comité des priorités du SDSC, problèmes de systèmes, améliorations aux systèmes, rapports d'évaluation antérieurs et postérieurs à la mise en vigueur, divers programmes d'essais visant à évaluer les différentes situations valides ou non valides des spécifications fonctionnelles du système. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par sujet et par ordre numérique. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 347

Gestion des données
Description : Renseignements concernant la gestion des données du système commercial de la douane, le contrôle des performances du système, les étalons de performance et toutes les données du système commercial de la douane. ***Sujets :*** Comité de sélectivité, critères de sélection des déclarations, accès aux données et extraction des documents aux fins d'analyse des importations. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par sujet et par ordre numérique. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 348

Le Système intégré de l'exécution des douanes (SIED)
Description : Renseignements sur le concept, l'élaboration et la mise en application du SIED - le système de soutien automatisé principal de l'exécution pour l'ensemble des douanes. ***Sujets :*** Description des systèmes, documents de concept et architectural des systèmes ; plans de mise en oeuvre ; manuels d'utilisation et matériel de formation. ***Accès :*** Les fichiers sont répertoriés numériquement par sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 440

Le système des douanes pour le secteur commercial (SDSC)
Description : Renseignements concernant la conception, la mise au point, l'essai et la mise en vigueur du SDSC, qui est un autre système automatisé de la chaîne commerciale de la douane ; renseignements sur les sous-systèmes suivants : élément de l'échange de documents

informatisés (EDI), acceptation des déclarations, Échange automatisé de données des douanes (CADEX), message de déclaration des douanes (CUSDEC), sélection des déclarations, rajustements et système de référence technique, la Loi sur les mesures spéciales d'importation (LMSI), système de gestion de l'extraction des renseignements (SGIR) et système d'émission de chèques de remboursement (SECR). ***Sujets :*** Description des systèmes, spécifications fonctionnelles, applications, protocole d'entente, document sur les exigences des participants, plans de mise en oeuvre, programmes d'assurance de qualité, rapports d'évaluation d'avant et d'après la mise en oeuvre ; manuels de l'utilisateur et matériel de formation. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par sujet et par ordre numérique. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 349

Octroi des agréments aux courtiers en douane

Description : Renseignements sur l'octroi d'agréments aux courtiers en douane et sur le contrôle des opérations que ces derniers effectuent. ***Sujets :*** Examens d'admissibilité des courtiers en douanes ; Comité consultatif chargé de l'agrément des courtiers en douane, garantie de bonne exécution de 50,000$ des courtiers en douane, dossiers des courtiers en douane agents ; procurations. ***Accès :*** Les dossiers des courtiers en douane sont classés par ordre alphabétique selon le nom et l'emplacement (7637-2/Nom du courtier). ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 340

Octroi des licences

Description : Renseignements concernant l'octroi des licences et l'exploitation de divers types d'entrepôts de douanes. ***Sujets :*** Entrepôts d'attente des douanes ; entrepôt frontière. ***Accès :*** Dossiers des différents entrepôts d'attente classés alphabétiquement selon le nom et l'emplacement. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 270

Octroi des licences à une boutique hors taxes

Description : Documentation sur les objectifs et la mise en oeuvre du programme des boutiques hors taxes, et renseignements sur les boutiques hors taxes dans les aéroports. ***Sujets :*** Critères de sélection et procédures concernant le choix des exploitants ; réglementation et directives concernant les boutiques hors taxes ; rapports reliés au système d'évaluation et de surveillance des exploitants (SESE). ***Accès :*** Dossiers des différentes boutiques hors taxes classés selon l'emplacement, dossiers généraux classés selon le sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 275

Opérations des douanes – régions

Description : Renseignements relatifs à l'application des programmes élaborés par les divers services de l'administration centrale et mise au point des systèmes, lesquels ont trait au contrôle du mouvement international des personnes, des marchandises et des moyens de transport ; à la perception des recettes ; à l'examen et au contrôle des déclarations ; à la découverte de la contrebande ; aux opérations des entrepôts ; au contrôle du fonctionnement de tous les moyens de transport, et aux services d'inspection primaire dans tous les bureaux et bureaux secondaires. ***Sujets :*** Documents de transport relatifs à tous les moyens de transport manifestes ; conditions spéciales comme les déroutements, les déclarations temporaires, les expéditions de marchandises ; le contrôle du fret, des transporteurs et des entrepôts ; les rapports de saisie ; les procurations ; les comptes irrécouvrables – dossiers des particuliers, des sociétés ; les cotes pour les amendes des transporteurs ; les déclarations temporaires, les registres des navires ; les dossiers des cas d'enquête ; les ordres de retenue ; les biens culturels – permis d'exportation, et les décisions en matière de code des marchandises. ***Accès :*** Les transporteurs sont divisés selon le moyen de transport et ils sont classés par ordre alphabétique selon le nom de la société ; les entrepôts sont classés par ordre alphabétique selon le nom et l'emplacement ; les courtiers en douane sont classés par ordre alphabétique selon leur nom et comportent un renvoi à l'aide d'un numéro de contrôle attribué. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 135

Perceptions et comptes

Description : Documentation sur la perception des comptes payés et des comptes en souffrance. ***Sujets :*** Comptabilité ; comptes à percevoir ; comptes à payer ; comptes d'ordre ; comptes en souffrance. ***Accès :*** Cas classés selon le numéro avec renvoi alphabétique au nom de la société ou du particulier. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 255

Planification et analyse des programmes

Description : L'information relative à la planification et aux activités budgétaires de la Direction générale, y compris le processus de planification du plan opérationnel pluriannuel (POP) ; le cadre de contrôle des programmes de la Direction générale ; le Système de contrôle de la conformité des opérations (SCCO) ; le programme des uniformes des inspecteurs des douanes ; les questions opérationnelles relatives à la santé et la sécurité et les questions critiques pour le syndicat ; le programmes SASP (Système d'alarme et de sécurité personnelle) ; les services spéciaux ; la disposition des marchandises ; les réclamations contre la Couronne ; les documents d'information à l'intention des cadres supérieurs portant sur des questions opérationnelles ; les réponses aux rapports de vérification interne, d'évaluation de programmes et du Vérificateur général ; la coordination d'événements spéciaux (par ex. réunions du G-7, jeux olympiques, expositions) ; les politiques du Centre de communications à l'égard des communications entre les régions et l'Administration centrale en situation de crise ; et les statistiques sur les voies de fait sur les inspecteurs. ***Sujets :*** Planification et analyse des programmes – général, élaboration de politiques, coordination entre des directions générales et les ministères, contrôle, planification et budgétisation de la Direction générale. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 160

Politiques et administration (Droits antidumping et compensateurs)

Description : Documentation sur l'élaboration des lois canadiennes portant sur les droits antidumping et compensateurs, et sur l'élaboration et l'examen des systèmes et des procédures relatives à l'application de ces programmes ; la liaison avec d'autres ministères ainsi qu'avec d'autres directions générales et divisions de Agence des douanes et du revenu du Canada ; le commerce extérieur ; la législation fiscale. ***Sujets :*** Lois, politique et interprétation technique touchant les programmes de droits antidumping, de droits compensateurs ; correspondance et manuels ; documents relatifs à la participation de l'Agence à l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT) l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) ; les négociations commerciales [Accord de libre-échange (ALÉ), Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), Accord de libre-échange Canada – Chili (ALÉCC) Accord multilatéral sur l'acier (AMA)] et les études et documents internationaux [Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), études sur les politiques sur le commerce et la concurrence] ; études et examens des lois sur le commerce et la fiscalité des pays étrangers. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 240

Politiques et administration (origine)

Description : Information sur les politiques et procédures du Protocole d'entente(PE) concernant l'échange de renseignements liés à l'ALÉNA entre le Bureau de la protection des Douanes et de la frontière et le Ministre du revenu national qui a été établi pour nous permettre de rencontrer notre engagement en vertu de la section 512 de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA)-pour recueillir et échanger de l'information et des statistiques au sujet de l'importation et de l'exportation de marchandises afin de s'assurer de la mise en œuvre équitable de l' ALÉNA et d'assurer à tous les exportateurs un traitement juste. ***Sujet :*** Raisons d'être de l'échange de données commerciales, de politique et de procédures. Avis des douanes no. 514- Protocole d'entente concernant l'échange de renseignements liés à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), législation et réglementation connexes, données et documentation requises, façon dont l'information sera échangée et calendrier de l'échange (mensuel/trimestriel. ***Accès :*** L'information générale est disponible au public à www.ccra-adrc.gc.ca. Les déterminations individuelles sur la vérification de l'origine sont conservées par périodes et les renseignements contenus dans ces dossiers sont protégés et l'accès y est restreint. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 400

Politiques et administration (Établissement de la valeur)

Description : Renseignements sur les dispositions de la législation canadiennes qui ont trait à l'établissement de la valeur et sur l'élaboration et l'examen des systèmes relatives à l'application de ces programmes ; information sur la prestation de l'assistance technique internationale ; la liaison avec d'autres ministères ainsi qu'avec d'autres directions générales et divisions des Douanes ; dispositions législative sur l'établissement de la valeur, politiques et pratiques des signataires de l'Accord international sur l'évaluation en douane de l'OMC. ***Sujets :*** Lois, politique et interprétation technique touchant les programmes de l'établissement de la valeur ; correspondance et manuels et matériaux de formation ; documents relatifs à la participation de l'Agence aux réunions dans le cadre de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT)/l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) et du Comité technique de l'évaluation en douane, un sous comité du Conseil de coopération douanière (CCD)/Organisation mondiale des douanes (OMD). Participation à des initiatives sur des accords commerciaux gouvernementaux (par ex. APEC, ALÉNA, ALÉE, ALÉA, Chili, etc.). ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 216

Politiques et procédures postales et systèmes automatisés

Description : Documentation sur diverses politiques et procédures, ainsi que sur les systèmes opérationnels et les systèmes, automatisés, concernant l'importation, par les importateurs commerciaux et non commerciaux, de marchandises par la poste ; collaboration et liaison avec les autorités canadiennes et étrangères. ***Sujets :*** Interprétations des lois, règlements et politiques ; méthodes de paiement des droits et des taxes par la poste ; remises sur les importations effectuées par la poste ; procédures de mainlevée par la poste ; plaintes ; types et catégories de courrier ; aliénation des marchandises prohibées ; collaboration et liaison avec les autorités canadiennes et étrangères telles que la Gendarmerie royale du Canada, Agriculture Canada, Santé et Bien-être social Canada, la Société canadienne des Postes et Statistique Canada. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 295

Programme de l'Information préalable sur les voyageurs /Dossier passager-(ÉBAUCHE)

Description : Renseignements sur la législation, les politiques et les procédures ainsi que sur la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre du SIPAX (système d'information sur les passagers). Ceci comprend les renseignements se rapportant aux voyageurs et aux membres d'équipage obtenus à partir des systèmes de réservations des compagnies aériennes et des systèmes de contrôle des départs ainsi que les résultats obtenus lors de demandes précédentes effectuées dans des bases de données d'exécution. ***Objets :*** Règlements; politiques et procédures opérationnelles; correspondance; descriptions de systèmes et trousses de test; rapports d'évaluation; manuels d'utilisateur et matériel de formation; protocoles d'entente; formulaires de divulgation de renseignements; statistiques; ***Accès :*** Les dossiers sont indexés par numéros ainsi que par sujets. Les recherches dans les

données du SIPAX peuvent être effectuées par champ de données. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 470

Règles d'origine
Description : Renseignements sur la détermination du traitement tarifaire conformément au Règlement sur les règles d'origine, et aux accords commerciaux en vigueur au Canada (en particulier l'Accord de libre-échange nord-américain). ***Sujets :*** Demandes de renseignements ; rapports ; demandes d'information ; vérifications ; enquêtes et décisions finales relatives, entre autres, aux déclarations, à la facturation, au tarif préférentiel et à l'expédition directe. ***Accès :*** Selon le sujet et le nom du pays. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 180

Régimes de sanctions administratives pécuniaires (RSAP)
Description : Le Régime de sanctions administratives pécuniaires (RSAP), qui sera introduit le 7 octobre 2002, autorisera les douanes à imposer une gamme de pénalités monétaires progressives qui appliqueront aux infractions à la Loi sur les douanes, au tarif des douanes et les réglementes connexes à ces lois. Le RSAP s'appliquera aussi aux infractions commises aux modalités d'accords et d'engagements en matière d'agrément. Le nouveau régime de pénalités remplace en grande partie les dispositions de saisie et de confiscation en cas d'infraction technique pour les importations et exportations de marchandise commerciales. Une gamme d'information sur le RSAP est disponible sur le site de L'Agence des douanes et du revenu du Canada au www.ccra-adrc.gc.ca/general/amps/menu-f.html. Le site décrit les contraventions et pénalités associées et contient des document et publications téléchargeables. Le document "Profil du RSAP" fournit un aperçu du régime RSAP et le "Quoi de neuf" discuter des nouveaux développements au sujet du RSAP. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 450

Remises
Description : Renseignements sur l'admissibilité des sociétés et du type de marchandises pouvant faire l'objet d'exemptions ou de remises de droits et de taxes en vertu des décrets permanents de remises, de remises spéciales, de demandes présentées au Comité interministériel des remises et sur l'élaboration des dispositions législatives canadiennes qui ont trait aux programmes de remise. ***Sujets :*** Demandes ; renseignements de base ; données de recherche ; décisions concernant les décrets permanents de remise, les remises spéciales, les dispositions touchant les marchandises canadiennes à l'étranger et la déclaration temporaire. ***Accès :*** Selon le nom de la société, le sujet et le numéro de décret. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 190

Report des droits
Description : Renseignements sur l'ensemble des fonctions de l'Unité a Section des reports des droits et les dispositions législative canadiennes qui ont trait aux divers programmes d'exonération/de remboursement/de remise ***Sujets :*** Paiement de sommes réclamées ayant été retenues pour compenser les dettes envers la Couronne ; procédures de post vérification ; saisies résultant des enquêtes sur les drawbacks ou sur les remboursements ; discussions et négociations sur le commerce. ***Accès :*** Selon le sujet, le nom de la société, du pays ou de l'Agence. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 205

Report des droits, Drawbacks et Entrepôt de stokage
Description : Les entrepôts de stockage des douanes sont des installations agrées par le Ministère et réglementées qui sont exploitées par le secteur privé. Les marchandises dans un entrepôt de stokage sont jugées être importées au Canada, sans pour autant avoir été dédouanées. Les marchandises importées et les marchandises nationales destinées à l'exportation peuvent être placées dans un entrepôt de stokage. Ces installations prévoient le report complet des droits des douanes, des droits antidumping et compensateurs, des droits d'accise (à l'exception du tabac et de l'alcool devant être distribués au Canada) et les taxes, y compris la TPS. Ce report est maintenu jusqu'à ce que les marchandises soient dédouanées pour la consommation canadienne ou jusqu'à leur exportation. ***But :*** Entrepôt de stockage. ***Accès :*** Les dossiers de chaque entrepôt de stokage sont classés par ordre alphabétique et sont disponibles aux différents bureaux des douanes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pendant 10 ans. ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DGD 420 ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 420

Schéma Directeur
Description : Information sur l'élaboration du programme douanier. Contient trois éléments principaux : (1) Le Schéma directeur des Douanes qui décrit l'orientation proposée pour l'élaboration de programme. Le Schéma directeur comprend un document d'étude et deux cahiers : un pour les négociants et l'autre pour les voyageurs. (2) Le rapport des consultations sur le schéma directeur qui renseigne sur les résultats des consultations sur l'orientation proposée et identifie les priorités pour un plan d'action pour les cinq prochaines années. (3) Le Plan d'action des douanes 2000-2004, projette l'orientation du programme des douanes pour les cinq prochaines années. En réponse aux préoccupations accrues en matière de sécurité à la suite des attentats terroristes aux États-Unis, le gouvernement du Canada a adopté une loi pour la sécurité publique et la lutte contre le terrorisme et a signé la Déclaration sur la frontière intelligente avec les États-Unis. Ces mesures ont entraîné l'expansion et l'accélération des initiatives du Plan d'action des douanes afin de répondre aux préoccupations accrues en matière de sécurité tout en facilitant les déplacements et les échanges légitimes. ***Accès :*** Documents (1), (2) et (3) sont disponibles sur le site Internet de l'Agence des douanes et du revenu du Canada.(www.ccra-adrc.gc.ca/schemadirecteur). ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 154

Service des voyageurs

Description : Documentation sur l'application de numéros tarifaires et de décrets de remise particuliers relatifs aux droits des voyageurs et sur le contrôle et le traitement des voyageurs et de leurs bagages entrant au Canada par tous les moyens de transport. ***Sujets :*** Conseils sur l'interprétation de numéros tarifaires visant les visiteurs, les ex-résidents, les immigrants et leurs effets ; maintien des déclarations des voyageurs ; liaison avec d'autres ministères ; et procédures d'inspection. ***Accès :*** Dossiers de cas classés selon le numéro tarifaire ; dossiers de matières classés selon le sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 280

Service à la clientèle - Frais de service spécial

Description : Information sur l'imposition de frais de service en vertu de l'article 167 de la Loi sur les douanes pour un service douanier spécial offert au responsable de marchandises importées ou destinées à l'exportation en dehors des heures autorisées, dans un endroit autre qu'un bureau de douane ou qui ne fait pas partie des fonctions normales d'un agent des douanes. ***Sujets :*** Général, politique/règlements (D1-2-1), plaintes du public, processus d'examen réglementaire. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par numéro et par sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 153

Service à la clientèle - Frais relatifs aux documents

Description : Information sur l'imposition de frais lorsque des clients demandent des copies de documents sur l'importation ou l'exportation de marchandises. ***Sujets :*** Général, politique/règlements (D1-3-1), plaintes du public, processus d'examen réglementaire. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par ordre numérique. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 152

Services à la clientèle - Prestation des services dans les bureaux de douane

Description : Information sur les niveaux de service dans les bureaux de douane (où, quand et comment le service est offert), l'ouverture/fermeture des bureaux, les heures d'ouverture, la nomination d'agents d'exécution intérimaires des douanes et de l'accise, la désignation de bureaux de douane dans les aéroports et autres points d'entrée et les plaintes du public. ***Sujets :*** Général ; politique ; Liste des bureaux de douanes (D1-1-1); Cadre pour la prestation des services (procédure opérationnelle). ***Accès :*** Les dossiers sont classés par sujet et par nom de fichier du bureau de douane. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 166

Service à la clientèle - Programme de recouvrement des coûts

Description : Information sur l'application de «frais de service» pour les demandes provenant de clients externes et d'autres ministères en vue d'un service douanier à long terme, nouveau ou accru. ***Sujets :*** Général, politique, ***Accès :*** Les dossiers sont classés en fonction des numéros de dossier opérationnels et des noms de clients. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 151

Sondages sur l'observation du rendement

Description : Renseignements sur l'observation des voyageurs - marchandises commerciales arrivant par conteneur routier, aérien et maritime, et par expéditions par messagerie et la poste. En ce qui concerne les voyageurs, mesurer leurs attitudes envers le service douanier, et les temps de traitement des voyageurs. ***Sujets :*** L'observation commerciale et des voyageurs évaluée et, pour les voyageurs, la valeur en dollars des droits fraudés, les pourcentages échantillonnés qui étaient entièrement satisfaits jusqu'à entièrement insatisfaits du service douanier. ***Accès :*** Les fichiers sont classés par le nom du bureau de douane et par la date du sondage. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 130

Système d'ordinateur personnel et de réseau local (LAN) entretien et tests

Description : Renseignements sur les avis d'arrérages, les drawbacks (BARKS), le système de comptabilisation des recettes (SCR), Système de surveillance éloignée du secteur commercial (SSESC), Système automatisé de l'organisation des transporteurs. ***Sujets :*** Manuels de l'utilisateur, instructions de fonctionnement, spécifications fonctionnelles, divers programmes d'essais, procédures de changements apportés aux systèmes. ***Accès :*** Les manuels sont classés par l'appellation du système. Les dossiers sont indexés par ordre numérique et par sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 390

Système de contrôle des importations postales (SCIP) Maintenance et du soutier

Description : Renseignements sur le SCIP. ***Sujets :*** Manuels et l'utilisateur, instructions de fonctionnement, spécifications fonctionnelles, divers programmes d'essais, bulletins aux usagers du système. ***Accès :*** Les manuels sont classés sous l'appellation du sous-système et (ou) du système. Les dossiers sont indexés par ordre numérique et par sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 375

Système de soutien de la mainlevée accélérée des expéditions commerciales (SSMAEC)

Description : Renseignements concernant la conception, l'élaboration, l'essai et la mise en oeuvre du SSMAEC, le principal système automatisé de mainlevée au sein de la Direction des opérations commerciales. Voici les renseignements relatifs aux sous-systèmes du SSMAEC : Le contrôle des marchandises (le fret et la mainlevée, y compris l'échange de données informatisées du fret maritime et ferroviaire ainsi que la mainlevée par l'échange de données informatisées ; le système de transmission des avis de mainlevée du SEA (STAM-SEA) ; le système automatisé de licences des Affaires étrangères et des Douanes (SALAED).Le Programme d'auto cotisation des douanes (PAD) ; et le Programme d'inscription des chauffeurs du secteur commercial (PICSC). ***Sujets :*** Les descriptions des systèmes ; les documents de conception théorique des systèmes ; la conception des systèmes commerciaux (CSC) ; les documents des exigences des participants pour le SSMAEC (DEP) ; le fret

maritime de l'ÉDI (documents des exigences des participants) ; le fret ferroviaire de l'ÉDI (documents des exigences des participants) ; les plans de mise en oeuvre ; le guide de l'usager du SSMAEC, les bulletins et le matériel de formation y compris le guide de consultation rapide. ***Accès :*** Les dossiers sont répertoriés par l'ordre numérique et selon les sujets. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 125

Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises (SH)
Description : Renseignements sur le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises (SH). ***Sujets :*** Réunion du comité du système harmonisé du Conseil de coopération douanière (CCD)/Organisation mondiale des douanes (OMD) et du sous comité de révision du SH ; la nomenclature du CCD/OMD et le SH ; le Tarif canadien et la nomenclature statistique fondé sur le SH. ***Accès :*** Les fichiers et les rapports sont classés par sujet sous la série de dossiers EAK4600. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 379

Système intégré de gestion de la ligne primaire (SIGLIP)
Description : Renseignements sur la conception et l'élaboration du SIGLIP. Le SIGLIP appuie la fonction primaire des Inspecteurs des douanes aux aéroports internationaux en effectuant des recherches selon le nom et la date de naissance correspondante dans les bases de données du Système intégré de l'exécution des douanes (SIED) et du Système de soutien aux opérations des bureaux locaux (SSOBL). ***Sujets :*** Documents sur l'architecture et la conception du système ; Plans de mise en oeuvre et descriptions du système. ***Accès :*** Les dossiers sont répertoriés en ordre numérique et par matière traitée. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 115

Politique de déclarations et de rajustement
Description : Renseignements sur la déclaration douanière des marchandises commerciales et sur la documentation connexe : comptabilité des recettes, facturation et rajustements des documents de déclaration en détail. ***Sujets :*** Documents d'importation B3, déclarations provisoires ; déclarations rectificatives ; demande de rajustement B2 ; exigences de douanes Canada en matière de facturation indiqués dans les mémorandums D qui sont accessibles en ordre alphabétiques. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 330

Systèmes de messagerie et procédures connexes
Description : Documentation sur les lois, politiques et règlements régissant les services de messagerie impliqués dans la mainlevée des expéditions de faible valeur par les douanes. ***Sujets :*** Politique et procédures relatives aux messageries ; décrets de remise, recouvrement des coûts, statistiques, et correspondance avec les compagnies et associations de messagers. ***Accès :*** Mémorandum D – selon le sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 305

Systèmes et services de gestion
Description : Renseignements sur divers sujets relatifs à la planification, l'analyse et rapport ayant trait à la Direction générale des douanes. ***Sujets :*** Planification, analyse et reportage stratégiques, opérationnels, financiers, de ressources humaines, fonctionnels et d'automatisation ; gestion de l'information ; et administration. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 391

Tarif, établissement de la valeur et origine – régions
Description : Renseignements ayant trait à l'application réelle des divers programmes dans le cadre des Programmes tarifaires, d'établissement de la valeur de l'origine et des cotisation dans des domaines comme : le classement tarifaire ; l'origine ; le traitement tarifaire, la valeur en douane ; la Loi sur les mesures spéciales d'importation ; la mise à exécution des décisions ; et la surveillance des importations. ***Sujets :*** Correspondance avec les importateurs, les exportateurs, les courtiers et les autres clients qui demandent qu'une décision simple ou finale soit rendue concernant le classement tarifaire des marchandises importées, et la valeur en douane des marchandises usagées ; l'application des décisions en matière d'établissement de la valeur ou des dispositions sur les mesures antidumping est effectuée en contrôlant toutes les déclarations d'importation afin de s'assurer que les décisions existantes soient respectées et pour vérifier le montant des droits et des taxes qui aurait dû être perçu. ***Accès :*** Toutes les déclarations sont classées par ordre numérique ; la correspondance est classée selon le numéro tarifaire, le sujet et la marchandise, ou le sujet et le nom de l'importateur ou de l'exportateur, et est conservée au bureau régional en cause. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 145

Tarifs
Description : Renseignements sur l'ensemble des fonctions et des programmes relatifs à la Division du classement tarifaire et de la nomenclature internationale. ***Sujets :*** marchandises prohibées, privilèges se rattachant à l'utilisation ultime ; rapports du laboratoire des Douanes ; plaintes de l'industrie et examens ; Consultations avec autres ministères du gouvernement et négociations bilatérales ou multilatérales sur le classement tarifaire; la Loi sur la compétence extracôtière du Canada pour les douanes et l'accise; ; et renvois régionaux. ***Accès :*** Les dossiers sont classés selon le numéro tarifaire et la marchandise. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 185

Valeur
Description : Renseignements à l'appui des vérifications de valeurs effectuées par les régions et visant la valeur en douane des marchandises importées. ***Accès :*** Les fichiers sont classés selon le numéro de dossier pour la marchandise et selon le nom de l'importateur. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 215

Vérification (entreprises)

Description : Renseignements sur les politiques et les procédures relatives aux lois appliquées par les Douanes avant la mainlevée des marchandises commerciales aux importateurs ou leurs agents, et les renseignements similaires sur les marchandises commerciales exportées du Canada. ***Sujets :*** Règlements, politiques et procédures opérationnelles, infractions et sanctions, et processus et méthodologie de vérification. ***Accès :*** Les dossiers et les Mémorandums D contenant les instructions sont classés par ordre alphabétique. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 365

Vérifications de l'origine et de l'établissement de la valeur

Description : Renseignements sur les politiques, les procédures et les activités de vérification, en matière de règles d'origine en vertu de l'Accord de libre-échange nord américains (ALÉNA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Israël (ALÉCI), de l'Accord de libre-échange Canada-Costa Rica (ALÉCCR) et de l'Initiative d'accès aux marchés pour le pays les moins développés (PMD).. ***Sujets :*** Politiques et procédures, législation et réglementation connexes, Manuel de vérification de l'ALÉNA, correspondance sur l'origine et l'établissement de la valeur, feuilles de travail type, plan de vérification et dossiers de cas. ***Accès :*** L'information générale est disponible au public à www.ccra-adrc.gc.ca. Les dossiers sont classés par accord de libre-échange, sujet et/ou nom de l'entreprise. Les renseignements contenus dans ces dossiers sont protégés et l'accès y est restreint. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGD 430

Direction générale des finances et de l'administration

Cahier d'information de l'entreprise

Description : Cahier d'information pour le ministre, le commissaire, et les membres du Comité de gestion de l'Agence. Il est mis à jour chaque année et suivant un remaniement de Cabinet. ***Sujets :*** Aperçu de l'ADRC, questions clés et initiatives,. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 490

Comités de l'Agence

Description : Ce dossier contient des documents des Comités de gestion de l'Agence (CGA-Priorités et CGA-Stratégique), et du Comité de la vérification interne et l'évaluation des programmes. ***Sujets :*** Les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents se relatifs aux questions qui y sont traitées. Les sujets abordés portent sur les activités, les politiques, les procédures et les mesures administratives de l'Agence. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 001

Études de recherche opérationnelle

Description : Énoncé d'un problème, marche à suivre, méthodes mathématiques et techniques de recherches opérationnelles et économétriques nécessaires à chaque étude ; résumé des données, des plans et des modalités nécessaires pour effectuer chaque étude ; documentation concernant l'analyse, la conception et la programmation des systèmes nécessaires au traitement des données de chaque étude ; analyse des données, des rapports, des bases de données informatisées (peut nécessiter des activités de couplage de données dans un but statistique seulement) et de la correspondance produits pendant chaque étude. ***Sujets :*** Études du processus de planification, d'efficacité, d'optimisation du travail, de la charge de travail et de la sélection des dossiers ; analyse de profils ; études des analyses de tendances. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 116

Fiche d'évaluation équilibrée (FÉÉ)

Description : Renseignements relatifs à la fiche d'évaluation équilibrée ; celle-ci constitue un outil visant à aider une organisation à harmoniser et à orienter ses efforts de gestion quant à la réalisation des stratégies et des objectifs. Les dossiers comprennent de l'information sur la création de la FÉÉ pour l'ADRC, le système en cours d'élaboration qui servira à fournir des rapports à l'échelle de l'ADRC, et les documents qui sont rédigés dans le but de faire connaître la FÉÉ aux gestionnaires de l'ADRC de tous les niveaux. ***Sujets :*** Mesures et indicateurs de la FÉÉ pour l'ADRC, définitions de ceux-ci, modèles logiques, stratégie de communication, politiques. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 450

Fonction de contrôleur moderne

Description : Les renseignements portant sur l'approche de l'ADRC afin d'améliorer la fonction de contrôleur au sein de l'organisation, y compris l'articulation d'une vision de fonction de contrôleur moderne et l'élaboration de stratégies à l'égard de la gestion transparente axée sur les résultats visant à atteindre cette vision. Les renseignements sur le comité sur la fonction de contrôleur de la direction générale mis au point afin d'améliorer la fonction de contrôleur à l'ADRC. ***Sujets :*** Divers documents de travail touchant l'élaboration d'une vision de la fonction de contrôleur et un modèle d'entreprise, des documents de stratégie, les ordres du jour et les comptes rendus des réunions du comité, ainsi que des présentations et des points de discussion. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 460

Gestion des risques

Description : Registres connexes à la fonctionnalité du leadership dans la mise en oeuvre de la gestion des risques au sein de l'ADRC. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 470

Information pour le ministre (Questions clés de l'Agence et Questions relatives à l'Ontario

Description : Documents courants de breffage sur les programmes et les questions clés. ***Sujets :*** Questions clés et initiatives qui peuvent nécessiter l'attention et/ou l'approbation du ministre, peuvent avoir une incidence importante sur les principales priorités ministérielles, et/ou peuvent susciter l'intérêt de la part des médias et des

groupes politiques. ***Accès :*** Les dossiers sont arrangés chronologiquement. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 480

Modèles fiscaux mathématiques – exploitation et contrôle

Description : Objectifs, travail, fonctions et responsabilités des divers groupes de travail affectés aux modèles des douanes, de l'accise, de la TPS/TVH, des prestations et fiscaux ; méthodes de sélection des échantillons de modèles ; bases de données informatisées (peut nécessiter des activités de couplage de données dans un but statistique seulement) et présentation des enregistrements ; documentation des programmes informatiques et du système de simulation informatique ; instructions relative à la saisie de données. ***Sujets :*** Charge de travail administrative et modèles de traitement ; modèle de simulation de l'impôt sur le revenu des particuliers ; modèle de simulation de l'impôt sur le revenu des corporations ; directives concernant la saisie de données pour les modèles de la TPS/TVH, de la taxe de vente des Premières nations, du passage à la frontière des douanes, etc. ; méthodes de prévention contre la diffusion de renseignements permettant d'identifier les contribuables ; bases de données informatisées sur les corporations, les particuliers et les familles ; programmes informatiques opérationnels ; méthodes d'échantillonnage. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 101

Organismes centraux – rapports

Description : Renseignements relatifs aux rapports des organismes centraux sur les activités de l'Agence et réponses. ***Sujets :*** Rapports des organismes centraux donnant les grandes lignes des activités qui ont fait l'objet d'un examen et correspondance connexe. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 011

Passage au statut d'agence

Description : Renseignements sur la ligne de conduite adoptée par Revenu Canada pour effectuer le passage du statut de ministère à celui d'Agence. Renseignements sur les documents de travail (ordres du jour, procès verbaux, rapports d'étape, diaporamas et rapports de conseillers sur des aspects particuliers du passage au statut d'agence) des comités ministériels spéciaux sur le passage au statut d'agence. ***Sujets :*** Voici les trois principaux sujets qui proviennent du projet de loi C-43, Loi sur l'Agence des douanes et du revenu du Canada : régime des ressources humaines, régie de l'Agence, gestion des biens et de diverses politiques administratives ; la stratégie de communication vise plus particulièrement le passage au statut d'agence et le "Jour 1". ***Accès :*** Les fichiers sont présentés dans l'ordre chronologique, de 1997 aux mois précédant le "Jour 1" (1er novembre 1999). ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 015

Planification, établissement de rapports et régie de l'entreprise

Description : Renseignements sur la planification d'entreprise, analyse de l'environnement, établissement de rapports de l'entreprise, régie et responsabilisation de l'entreprise, normes de service, amélioration continue des processus. ***Sujets :*** Régime de régie et de responsabilisation de l'entreprise, Plans d'entreprise des directions générales, Plans d'entreprise, Aperçu stratégique, Résumé du plan d'entreprise, rapport sur les plans et priorités, Rapport de rendement ministériel, Rapport annuel, Plan d'action ministériel, Guide des normes de service de l'ADRC, documents de présentation des plans d'activités et du processus de planification, Guide de planification, Ententes de rendement des cadres supérieurs, documents de présentation des consultations et des initiatives visant l'amélioration continue des processus. Les questions traitées relèvent de la régie de l'entreprise, de la planification d'entreprise, des processus de rapport et de responsabilisation ainsi que de l'élaboration des normes de service. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 510

Politiques de gestion

Description : Base de données contenant des données de base sur les politiques de l'ADRC relatives à l'administration, aux ressources humaines et à l'entreprise. ***Sujets :*** Les renseignements comprennent le titre de la politique, la direction générale qui a élaboré la politique, la date d'entrée en vigueur et le cycle d'examen. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 500

Comptabilisation, analyse et rapports sur les recettes

Description : Comptabilisation, analyse, et rapports sur les recettes des douanes, de l'accise et de l'impôt, notamment les droits de douane, la taxe sur les produits et services, les droits et taxes d'accise, l'impôts des administrations fédérale et provinciales, les cotisations au Régime de pensions du Canada et les primes d'Assurance-Emploi. ***Sujets :*** Perception des recettes et les déboursements des recettes, notamment les remboursements et les remises par type, c.-à-d. douanes, accise et impôt, recettes provenant de cotisations (impôts à l'égard desquels un avis de cotisation a été envoyé) ; les crédits d'impôt, les paiements provenant des programmes tels que les Crédits pour la taxe sur les produits et services, la Prestation fiscale canadienne pour enfants, le Régime de pensions du Canada ; l'Assurance-Emploi ; les dégrèvements au titre des redevances ; les remboursements de prestations d'Assurance-Emploi ; règlement des retenues d'impôt avec la province de Québec ; impôt sur les revenus pétroliers ; rapprochement des recettes déposées avec les banques à chartes ; recettes en espèces, y compris le redressement des dépôts directs dans les banques à charte ; les virements de devises étrangers ; règlements des retenues d'impôt avec la Banque du Canada ; annexes de transfert du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'Assurance-Emploi ; compte des chèques

non réclamés ; chèques payés autres que les chèques non réclamés ; redressement annuel des fonds en caisse; données en double relatives aux chèques de remboursement ; comptes clients, selon les comptes publics ainsi que les avis de transferts interministériels ; recettes perçues au nom d'autres ministère et de gouvernements provinciaux, comme les taxes de ventes provinciales et les taxes et prélèvements provinciaux sur l'alcool et le tabac perçus aux postes frontaliers, la taxe sur le transport aérien et la taxe de vente au large des côtes, les données sur les transferts internes, les numéros d'autorisation bancaires (NAB), Taxe des Premières Nations (TPN). ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 320

Recettes fiscales et non fiscales

Description : Renseignements sur l'analyse, la distribution et la présentation des recettes fiscales et non fiscales ; renseignements et données concernant les études, les analyses, les propositions et l'approbation des politiques, procédures et systèmes financiers en vigueur au Ministère. ***Sujets :*** Recettes fiscales et non fiscales de Douanes et Accise et de l'impôt; rapprochement des recettes perçues au moyen de reçus de dépôt de la Banque du Canada ; rapprochement annuel des sommes en espèces qui sont en transit ; renseignements techniques ; exigences législatives et exigences de réglementation ; définitions des problèmes relatifs aux études ; propositions ; solutions de rechange ; rapports ; ébauches et approbations. ***Accès :*** Selon le sujet et le numéro ou selon le projet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 420

Réforme et renouvellement administratifs

Description : Renseignements sur la ligne de conduite, recherche, consultation, stratégies, propositions d'affaire, plan d'action, mise en œuvre et surveillance adoptée par l'Agence des douanes et du revenu de Canada pour renforcir et moderniser son administration. Renseignements sur les documents de travail (ordres du jour, procès verbaux, rapports d'étape, diaporamas et rapports de conseillers sur des aspects particuliers des initiatives) du comité de direction et du groupe d'exécution. ***Sujets :*** Voici les neuf principaux sujets qui proviennent du projet de loi C-43, Loi sur l'Agence des douanes et du revenu du Canada et le Plan d'entreprise de l'ADRC : fonction de contrôle moderne/rationalisation, amélioration du service, réduction des coûts, ressources humaines, adaptation des politiques, plan d'action, rapports d'étape, initiatives, stratégie de communication, etc. ***Accès :*** Les fichiers sont organisés par initiative et sujet, et présentés dans l'ordre chronologique, de 2000. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 440

Service de la gestion de l'information

Description : La prestation des services suivants : La gestion de l'information (anciennement la gestion des documents) sans égard au format physique ou aux particularités, les services de bibliothèque, les services de messagerie et de courrier, les services consultatifs et les conseils, et les services de remplacements temporaires. ***Sujets :*** Services d'accès aux sources d'information requise sans égard au support utilisé pour appuyer le mandat et les fonctions internes de l'ADRC. Avis et conseils aux bureaux locaux et régionaux de l'ADRC en ce qui concerne des questions liées à la gestion de l'information. Interprétation des politiques et des procédures. Élaboration et conception de systèmes détaillés et structurés au sein de l'Administration centrale et des secteurs régionaux de l'Agence. Soutien technique de pointe aux administrateurs locaux de ForeMost et aux gestionnaires des salles de dossiers. Conseils d'expert quant à l'utilisation de la plupart des logiciels de Microsoft Office, de même que le système de gestion électronique des documents de l'Agence, ForeMost. Services d'un personnel de soutien administratif formé et expérimenté à la gestion de l'AC de l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour des affectations temporaires à divers niveaux de soutien administratif (SCY, AS, CR) en fonction du principe de récupération des coûts. ***Accès :*** Selon le sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 430

Services scientifiques et analytiques

Description : Renseignements concernant les services scientifiques et analytiques ainsi que les conseils techniques portant sur l'application du Tarif des douanes et des législations connexes, la Loi sur l'accise et des législations connexes ainsi que du programme de certification des instruments utilisés pour les spiritueux ; l'analyse judiciaire des documents à l'appui des enquêtes et des poursuites dans le cas de fraude ; les études scientifiques et techniques ainsi que les travaux de mise au point visant l'application des politiques, règlements et procédures de douanes, d'accise et de la taxe d'accise. ***Sujets :*** i) renseignements techniques et méthodologie utilisés lors de l'analyse des importations de marchandises, de marchandises soupçonnées de contrebande, d'eaux-de-vie saisies et de produits du tabac, d'alcools dénaturés et autres produits soumis à l'accise ou la taxe d'accise ; des rapports de laboratoire et des certificats concernant des produits analysés ; des certificats émis d'après le programme de certification des instruments utilisés pour les spiritueux ; et des rapports de laboratoire concernant l'examen judiciaire des documents ; ii) les rapports de projet et les documents de travail visant l'étude et l'élaboration de méthodes, de systèmes et d'équipement scientifiques utilisés pour la détection et l'identification des marchandises assujetties au contrôle de Douanes et Accise ; rapports d'experts conseils venant de l'extérieur qui fournissent des services de laboratoire spécialisés ; et de l'information provenant des fabricants de matériel scientifique. ***Accès :*** i) les méthodes, rapports de laboratoire ainsi que les certificats sont indexés sur une base de donnés numérique ; et ii) les rapports de projet sont classés par ordre numérique alphabétique selon le numéro du projet ou de façon électronique ; les dossiers des experts conseils venant de l'extérieur sont classés selon la date et l'appareillage est classé par sujet ou par le nom du fabricant. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 425

Services statistiques offerts à l'Agence

Description : Renseignements sur les prévisions relatives à la production des modèles prévus des déclarations d'impôt sur le revenu des corporations, de la TPS/TVH particuliers et sur les plans statistiques et les services de consultation offerts aux divisions de l'Agence. Données sur les déclarants et les comportements et tendances des voyageurs. ***Sujets :*** Services de consultation offerts à l'Agence ; soutien à la méthodologie statistique offert aux gestionnaires de l'Agence. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 111

Statistiques – exploitation, contrôle et divulgation de l'information

Description : Objectifs, travail, fonctions et responsabilités des divers groupes de travail chargés de compiler des tableaux statistiques ; documentation des programmes informatiques et conception de ces programmes ; conception des échantillons, techniques et instructions pour la saisie des données ; bases de données informatisées (peut nécessiter des activités d'exploration et de couplage de données dans un but statistique seulement) et présentation des enregistrements ; demandes et divulgation de données ; compilation des tableaux de données. ***Sujets :*** Statistiques sur les particuliers selon l'âge, le sexe, la profession, la région géographique, sur les revenus des corporations, statistiques sur la TPS/TVH, données sur les douanes et l'accise, statistiques sur les programmes de prestations, statistiques sur les corporations et données sur les statistiques administratives ; demandes et divulgation de données statistiques selon les dossiers d'échantillons de la source des particuliers, des corporations et des familles, de la TPS/TVH, des douanes, de l'accise, etc. ; conception des échantillons statistiques pour la collecte des statistiques susmentionnées ; liste des organismes ayant le droit d'accéder aux données ; données diffusées à des organismes fédéraux et provinciaux ; rapports mensuels et trimestriels sur la perception des impôts, la production des déclarations, le passage de la frontière, le dépôt de la TPS/TVH ; statistiques administratives internes sur les cotisations, les vérifications et les projets de post cotisation. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 106

Information sur la gestion des ressources (IGR)

Description : Ce système fournit des renseignements qui résident dans la base des données sur les programmes de l'Agence d'après l'utilisation des ressources, la production et l'accomplissement des objectifs, selon la structure des secteurs d'activité du programme et de la structure organisationnelle de l'Agence. Ce système comprend une famille de systèmes et de banques de renseignements des activités de l'Agence et des données de budget opérationnel provenant de chaque individu et personnel à contrat au niveau de l'Agence. Le but de cette banque de renseignements est d'être le répertoire central et/ou le lien de tous les systèmes de renseignements sur la gestion des ressources de l'Agence provenant du suivi des congés des employés aux ressources pluriannuelles et de la planification et suivi du volume de travail. L'accès à ces renseignements ne sera pas permise sans une preuve adéquate d'identification et/ou d'autorité. ***Sujets :*** Les plans de programme de l'Agence, les résultats et les analyses des résultats ainsi que les prévisions de charge de travail et sondages du marché et les développements récents et tendances. Les individus identifiés dans cette banque sont tous les employés de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, ainsi que les membres du personnel embauchés d'un service contractuel d'emploi. Les composantes de la famille IGR sont : Gestion des activités, qui sert à dépister les coûts des activités et à gérer les budgets de fonctionnement, les congés et le travail supplémentaire, ainsi que justifier le temps chargé sur les factures du personnel à contrat. La composante des Ressources humaines de la banque des renseignements sert à gérer les congés et le travail supplémentaire. La composante du Budget est utilisée pour les affectations annuelles initiales jusqu'aux allocations et pour les ajustements des ressources par centre de responsabilité, section de travail et articles de rapport. La composante de l'Organisation/activitéset/ou du cadre de gestion des ressources, est utilisée pour mettre en corrélation les activités de l'Agence et gérer les structures organisationnelles. La composante de l'établissement des coûts - est utilisée pour fournir l'information sur la gestion des activités de l'Agence. Le Système de suivi des ressources pluriannuelles - est utilisé pour la planification de l'Agence, les budgets des dépenses supplémentaires et les présentations au Conseil du trésor. ***Numéro du dossier :*** ADRC DFA 006

Direction générale de l'informatique

Déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1)

Description : Documentation sur le développement, la mise à niveau, l'entretien et le soutien des systèmes de TED (traitement électronique des données) et de comptabilisation des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers, et de diverses applications connexes. ***Sujets :*** Comptabilisation T1, Autointcal (calcul automatisé des intérêts), Grand livre auxiliaire automatisé (GLAA), Système de comptabilisation des recettes électronique (CRE), Régimes offerts par l'employeur (ROE), Registre d'équité, Demande de renseignements des particuliers/Couplage de la téléphonie et de l'information (DRP/CTI), Application d'impression. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 286

Bureau du projet de l'an 2000

Description : Renseignements sur la gestion globale du projet de l'an 2000, tels que les plans de travail, les stratégies, les plans d'urgence, les rapports d'étape sur la conformité, les responsabilités légales, la sensibilisation, les essais et les résultats, les examens de produits commerciaux, les meilleures pratiques, l'état de préparation de clients externes et d'autres questions relatives à l'an 2000. ***Sujets :*** Renseignements sur l'an

2000 concernant les régions, les directions générales, la DGI et des organisations externes. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 288

Détermination des crédits
Description : Renseignements portant sur l'élaboration, la mise en oeuvre et la maintenance de tout le traitement électronique des données des programmes de prestations. La Division de la détermination des crédits en gère actuellement vingt-deux. Ces crédits contribuent au bien-être économique et social des Canadiens et des Canadiennes, par exemple en réduisant la pauvreté infantile et en aidant aux parents de familles à faible revenu à faire partie de la population active. Treize des vingt-deux crédits visent les enfants : prestation fiscale canadienne pour enfants (PFE), y compris le supplément de la prestation nationale pour enfants (SPNE) – prestation familiale de la Colombie-Britannique (PFCB), y compris la prestation pour revenu gagnée de la Colombie-Britannique (PRGCB) - crédit d'impôt à l'emploi familial de l'Alberta (CIEFA) – prestation pour enfants de la Saskatchewan (PES) – prestation pour enfants des Territoires du Nord-Ouest (PETNO) – prestation pour enfants du Nunavut (PENU) – prestation pour enfants du Yukon (PEY) – prestation fiscale pour enfants du Nouveau-Brunswick (PFENB) – prestation pour enfants de Terre-Neuve et Labrador (PETNL) – prestation pour enfants de la Nouvelle-Écosse (PENE) allocations spéciales pour enfants (ASE). Trois crédits sont liés à la TPS-crédit pour taxe sur les produits et services (CTPS) - crédit pour taxe de vente de la Saskatchewan (CTVS) – crédit pour taxe de vente harmonisée de Terre-Neuve (CTVHTN). À Saskatchewan, à Terre-Neuve, en Nouvelle-Écosse et au Nouveau-Brunswick, la taxe provinciale a été harmonisée avec la TPS, ce qui a donné la TVH. Et le dernier crédit a pour but d'aider les personnes âgées : - prestation pour personnes âgées de Terre-Neuve (PPATN) dans le cadre de nos partenariats avec les gouvernements fédéraux et provinciaux, quatre crédits ont été mis en place pour aider les citoyens canadiens à faible revenu en offrant un remboursement de la taxe ; allocations pour frais de chauffage (AFC) – remboursement de la taxe de la Colombie-Britannique (RTCB) – remboursement de la taxe sur l'énergie de l'Alberta (RETA) – dividende aux contribuables de l'Ontario (DCO). ***Sujets :*** Communications de nature opérationnelle et administrative avec diverses divisions de l'administration centrale qui ont l'autorité fonctionnelle relativement aux systèmes développés pour elles ; les applications électroniques et manuelles pour l'application de la prestation fiscale pour enfants et des allocations spéciales pour enfants ; les cotisations et les nouvelles cotisations établies par voie électronique pour tous les programmes de prestations sociales ; les enregistrements électroniques de tous les paiements et rajustements financiers aux comptes clients du programme de prestation ; et la version électronique de toute la correspondance envoyée aux responsables des programmes de prestations. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 272

Equitas
Description : Equitas permet le stockage et l'extraction des renseignements qui servent au traitement des oppositions d'impôt sur le revenu des particuliers. Equitas, qui fait partie d'un système de gestion des cas, contient des données propres aux avis d'opposition. ***Sujets :*** La documentation contient des renseignements sur la conception, le développement, la mise è l'essai et la mise en oeuvre des composants, des applications et de l'infrastructure. Descriptions de système, documents conceptuels, modèles de base de données, calendriers d'élaboration et de mise en oeuvre des projets, dossiers d'acquisition, stratégie d'essai intégrée, directives de signalement de problèmes et stratégie de gestion des problèmes sont aussi disponibles. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 390

Gestion des cas et exécution
Description : La documentation touchant plusieurs systèmes de traitement des données de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, ainsi que les normes et les lignes directrices en matière de programmation technique. La documentation se retrouve principalement sous forme d'une liste de programmes, de dossiers d'exploitation et d'ouvrages connexes servant d'appui au processus d'élaboration, d'entretien et d'exploitation des systèmes. ***Sujets :*** Système universel DELPAC (traitement et suivi des comptes en souffrance) ; mesures d'exécution visant les déclarations d'impôt des particuliers et des corporations, mesures d'exécution visant les déclarations d'impôt produites par les organismes de bienfaisance au nom des organismes de bienfaisance, cotisations et enregistrements (OBCE) et mesures d'exécution visant l'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS) ; le Système automatisé pour les recouvrements et les retenues à la source (SARRS) et le Système de Gestion et de Suivi du Recouvrement et de l'Observation (SGSRO) – le soutien pour le recouvrement des comptes en souffrance ; le Système de régime offert par l'employeur (ROE) – le traitement des données provenant du régime de pension offert par l'employeur ; divers systèmes et programmes dont le Système de prêt en direct (SPD) pour exercer un contrôle sur l'acheminement et l'emplacement des déclarations de revenus. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 268

Identification des clients
Description : Documentation sous forme de modèles et descriptions de bases de données, applicables aux bases de données pour des systèmes d'identification : Particuliers (Identification T1) Entreprises (Numéro d'entreprises), Enregistrement de la taxe sur les produits et services, et Escompteurs. De plus, documentation sous forme de modèles et descriptions de bases de données, applicables aux bases de données pour : Villes canadiennes et leur codes postaux et codes de localité (Index des villes), Codes de banques canadiennes (dépôt en direct), et information sur les remboursements (Système de demande de renseignements sur les

versements). ***Sujets :*** Communication opérationnelle et administrative à destination et en provenance de diverses divisions de l'administration centrale qui ont l'autorité fonctionnelle des systèmes développées pour eux. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 266

Infodec/Décaissements/Identification des particuliers
Description : Documentation portant sur plusieurs systèmes de traitement de données fiscales. La documentation y est principalement sous forme de listes de programmes et de dossiers d'exploitation visant à faciliter la maintenance et l'exploitation des systèmes. ***Sujets :*** Système de traitement des déclarations de renseignements (Infodec) - saisie de données, modification et stockage de la famille des déclarations de renseignements T4/T5 ; RAPID - système de renseignements rapides pour les bureaux de district ; programmes d'interrogation des données en ligne sur l'impôt pour les bureaux locaux ; identification des particuliers (Ident T1) ; systèmes des cotisations et des enregistrements des organismes de bienfaisance enregistrés. Documentation sous forme de modèles de bases de données et de descriptions de bases de données pour : les villes canadiennes et leurs codes postaux et municipaux (index des municipalités), les codes des banques canadiennes (dépôt direct), et les renseignements sur les remboursements (système de demandes de renseignements sur les versements). ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 291

Opérations informatiques
Description : Matériel informatique (diverses composantes des ordinateurs) ; exploitation du matériel informatique et modalités administratives en vigueur dans la Direction des opérations. ***Sujets :*** Manuels d'instructions relatives au contrôle des données, à la magnétothèque, à la sécurité dans la salle de l'ordinateur, aux calendriers de travail, à l'exploitation de l'ordinateur(administration), aux opérations relatives aux microfilms des sorties d'ordinateur, aux opérations informatiques du centre fiscal, au contrôle de la production et aux opérations IBM/AMDAHL/SDH. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 271

Déclaration de revenus des sociétés (T2)
Description : La T2 général les cotisations des sociétés, les déclarations par voie électronique, les demandes de renseignements et les changements. ***Sujets :*** Production des T2 par ÉDI ; changements législatifs en cours ; élaboration d'une interface avec la comptabilité normalisée. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 305

Système de gestion T106 – T1134
Description : Documents sous forme de modèles de base de données et descriptions pertinentes pour le système de gestion T106 - T1134, avec les documents sur le processus administratif des codes des applications. Répertoire électronique des données saisies de la T106. Déclaration de renseignements sur des opérations avec lien de dépendance effectuées avec des non-résidents et des partenariats et les T1134. Déclaration de renseignements sur les sociétés étrangères affiliées contrôlées et qui ne sont pas des sociétés étrangères affiliées contrôlées. ***Sujets :*** Communication opérationnelle et administrative avec divers bureaux principaux qui ont l'autorité fonctionnelle du système et de son développement. Communication opérationnelle et administrative avec divers bureaux régionaux qui ont l'autorité fonctionnelle du système et d'utilisation des données à des fins de vérification. Communication administrative avec d'autres ministères qui ont l'autorité pour accéder aux données à des fins d'analyse macro-économique. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 380

Systèmes administratifs d'entreprise (SAE)
Description : Les SAE sont des systèmes utilisés par l'ADRC pour accomplir les fonctions administratives suivantes : gestion financière ; gestion des biens ; gestion des ressources ; gestion des ressources humaines ; gestion des installations ; gestion du matériel ; et acquisitions. La documentation contient des renseignements sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en oeuvre et l'entretien de systèmes administratifs d'entreprise. ***Sujets :*** Politiques opérationnelles et administratives, plans de projet exigences opérationnelles, spécifications des programmes, demandes de changement, architecture et matériel de formation. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 260

Système des autres prélèvements (SAP)
Description : Le SAP appuie l'application de la Loi sur l'accise, ainsi que des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise qui ne portent pas sur la TPS. Le système a trois principaux composants : Endossement (agréments), Sécurisation (cautions) et Cotisation. ***Sujets :*** La documentation contient des renseignements sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en oeuvre et la maintenance du système des AP. Politiques opérationnelles et administratives, plans de projet, besoins opérationnels, spécifications de programme et demandes de changement sont aussi disponibles. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 400

Système de retenues sur la paie, de comptabilisation et de recouvrements (PAYDAC)
Description : Les principales fonctions opérationnelles du système PAYDAC sont les activités de comptabilisation et d'exécution liées aux versements de retenues à la source par les employeurs au Canada. Il sert également au traitement des déclarations des employeurs, y compris le suivi des déclarations manquantes, ainsi que le rapprochement des déclarations et des montants versés au compte pendant l'année. PAYDAC permet aussi de produire de nombreuses sorties à l'intention des employeurs. La documentation contient des renseignements sur la conception, de développement, la mise à l'essai, la mise en oeuvre et la maintenance du système PAYDAC. ***Sujets :*** Politiques opérationnelles et administratives, plans de projet,

besoins opérationnels, demandes de changement, rapports d'incidence et spécifications de programme sont aussi disponibles. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 410

Service intégré des douanes

Description : Le système intégré des douanes (SID), qui est toujours en voie de développement, est fondé sur les initiatives du Schéma directeur visant à simplifier et à accélérer le traitement des marchandises légitimes et des voyageurs à faible risque, à améliorer les contrôles à l'importation et à l'exportation, et à assurer la perception des recettes du gouvernement. Le SID est composé de diverses applications, d'une infrastructure technique et de nouveaux composants, et est lié aux systèmes actuels du secteur commercial, des voyageurs et de l'exécution. ***Sujets :*** Documentation sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en oeuvre des composants, des applications et de l'infrastructure du SID. Description des systèmes, études de définition, modèles de bases de données, calendriers de développement de projets et de déploiement, enregistrement des acquisitions, stratégie de mise à l'essai intégrée, instructions pour signaler les problèmes et stratégie de gestion des problèmes. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 262

Traitement de cotisation

Description : Renseignements sur l'élaboration, la mise en oeuvre et l'entretien des systèmes de TED (Traitement électronique des données) et les procédures établies afin de déterminer l'exactitude des déclarations d'impôt T1 pour les particuliers et les annexes pertinentes soumises initialement ou à la suite de redressements découlant de renseignements supplémentaires de contribuables, des personnes qui préparent les déclarations d'impôt et des agents dans un format électronique, sur papier ou par téléphone ou bien même, par le biais d'une vérification instituée par l'Agence ; des renseignements sur l'élaboration, la mise en application et l'entretien des systèmes de TED (Traitement électronique des données) et les procédures établies afin de saisir les données des formulaires d'application au Compte de stabilisation du revenu net (CSRN). ***Sujets :*** Communication opérationnelle et administrative avec une variété de divisions de l'Administration centrale qui ont l'autorité fonctionnelle des systèmes développés pour eux ; applications informatisées et manuelles pour les cotisations initiales et nouvelles des T1 ; saisie directe ; Transmission électronique des déclarations (TED et IMPÔNET) des T1 ; IMPÔTEL pour les déclarations T1 ; Fichier maître d'impôt des cotisations T1 ; Compte de stabilisation du revenu net (CSRN) ; Régime d'accession à la propriété ; préparation automatisée des déclarations (PAD) ; Régime d'encouragement à l'éducation permanente (REEP) ; systèmes pour la réforme des pensions ; Système électronique de renseignements par téléphone (SERT). ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 274

Traitement électronique des données du Système de dispenses de retenue d'impôt

Description : Le système de dispenses de retenue d'impôt aide les agents de l'ADRC à déterminer si des dispenses de retenue d'impôt devraient être accordées. La Loi de l'impôt sur le revenu du canada exige une retenue d'impôt sur certains montants versés à des non-résidents à l'égard de services rendus au Canada ou à des résidents travaillant à l'étranger. Si, toutefois, un client peut démontrer de façon satisfaisante que les retenues d'impôt normalement exigées excèdent son obligation maximale en matière d'impôt au Canada, l'ADRC peut les réduire en conséquence. ***Sujets :*** Renseignements au sujet de l'élaboration, de la mise en oeuvre, de l'exploitation et de la maintenance de ce système, sous la forme de programmes informatiques, de livres de passage de programmes, de modèles de bases de données, de descriptions et de matériel connexe. Comprend des communications d'ordre opérationnel et administratif avec diverses divisions du bureau principal qui exercent une autorité fonctionnelle sur le système. Ce dernier contient des registres électroniques des consultations sur les dispenses de retenue, ainsi que des commentaires connexes, la logique des règles opérationnelles, des renseignements statistiques et des rapports spéciaux. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 276

Traitement électronique des données du Système-expert en détermination du statut de résidence

Description : Les particuliers qui sortent du Canada ou qui entrent au pays pour un durée prolongée sont encouragés à demander une détermination de leur statut de résidence pour s'assurer qu'ils comprennent leur obligation en matière d'impôt au Canada. Le Système-expert en détermination du statut de résidence aide les agents de l'ADRC à déterminer le statut de résidence des particuliers à des fins d'impôt sur le revenu du Canada. ***Sujets :*** Renseignements au sujet de l'élaboration, de la mise en oeuvre, de l'exploitation et de la maintenance de ce système, sous la forme de programmes informatiques, de livres de passage de programmes, de modèles de bases de données, de descriptions et de matériel connexe. Comprend des communications d'ordre opérationnel et administratif avec diverses divisions du bureau principal qui exercent une autorité fonctionnelle sur le système. Ce dernier contient des registres électroniques des déterminations du statut de résidence et la logique des règles opérationnelles. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 278

Système de soutien de la mainlevée accélérée des expéditions commerciales

Description : Documentation sur le développement, la mise en oeuvre et l'entretien des systèmes informatiques relatifs à la mainlevée et à la déclaration des expéditions commerciales. ***Sujets :*** Inscription des importateurs, documents de mainlevée électroniques, avis de surveillance et données relatives aux passages à la douane ; schémas et recueils de données ; lignes directrices sur la production de rapports et le règlement

des problèmes liés au SDSC/SGER/G11. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 300

Division des sorties des prestations, organismes de bienfaisance et fiducies
Description : Une structure organisationnelle mixte composée de quatre unités distinctes. Deux unités soutiennent les systèmes et les programmes du Programme d'action national pour les enfants - un ensemble d'initiatives fédérales et provinciales comprenant le crédit pour taxe sur les produits et service (CTPS), le supplément de la prestation nationale pour enfants (SPNE), la prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE), les allocations spéciales pour enfants (ASE), et plus de 18 programmes et produits provinciaux et territoriaux. Une unité prend en charge les systèmes et les programmes des organismes de bienfaisance, qui servent à entregistrer un organisme comme organisme de bienfaisance, à traiter les déclarations annuelles de renseignements et à mettre à jour le site Internet. Une unité prend en charge les systèmes et les programmes qui traitent les déclarations de revenues des fiducies, conformément aux lois fédérale et provinciales et qui fournissent des données à d'autres ministères. ***Sujets :*** La gamme de produits de la division comprend des applications des applications réparties, sur ordinateur central et sur l'Internet qui soutiennent le traitement par lots, des mécanismes de transmission de données et des voies de demandes de renseignements et de mises à jour, de même que de nombreux outils, cadres et technologie de productivité interne. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 310

Numéro d'entreprise
Description : Documentation sous forme de modèles de bases de données et de descriptions de bases de données pour les systèmes d'identification, y compris les entreprises (Numéro d'entreprise), l'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS), et les escompteurs. ***Sujets :*** Communication opérationnelle et administrative à destination et en provenance de diverses divisions de l'administration centrale qui ont l'autorité fonctionnelle des systèmes développées pour eux. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 320

CANPASS
Description : Documentation sur le développement, la mise en oeuvre et l'entretien des systèmes informatiques liés aux systèmes CANPASS pour voyageurs dans l'environnement des douanes et de l'administration des politiques commerciales. ***Sujets :*** Base de données sur les taux de droit et les déclarations des voyageurs ; base de données sur le passage des véhicules à la douane ; manuels de référence à l'intention des agents à la ligne pour le CANPASS (tous les moyens de transport) ; schémas et des recueils de données ; lignes directrices pour la production de rapports et le règlement des problèmes relatifs au CANPASS. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 330

Système des douanes pour le secteur commercial (SDSC)
Description : Documentation sur le développement, la mise en oeuvre et l'entretien des systèmes informatiques liés à la déclaration en détail et à la déclaration des expéditions commerciales. ***Sujets :*** Identification des importateurs et des transporteurs, taux de droit commerciaux, documents électroniques B2 et B3, et bases de données sur les déclarations en détail ; schémas et des recueils de données ; lignes directrices pour la production de rapports et le règlement des problèmes relatifs au SDSC/SGER/G11. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 340

Système intégré d'exécution des douanes (SIED)
Description : Le SIED est le principal système automatisé de soutien à l'exécution dans le secteur des douanes. Documentation sur la conception, le développement, la mise en oeuvre et le soutien et l'entretien permanent du SIED. ***Sujets :*** Conception, exploitation, entretien et soutien du système. Modèle de base de données, bibliothèque d'exécution, règlement des problèmes et processus de mise à l'essai. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 350

Système de gestion des renseignements (SGR)
Description : Le SGR appuie les mesures d'exécution à la frontière à l'échelle nationale en offrant un soutien opérationnel aux agents de renseignement et aux analystes de renseignement. ***Sujets :*** Conception, exploitation, entretien et soutien du système. Modèle de base de données, règlement des problèmes et processus de mise à l'essai, calendrier de déploiement. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 360

STDV/SCIP/SASLIP/STDCC/SPHT
Description : Documentation sur le développement, la mise en oeuvre et l'entretien des systèmes informatiques liés au secteur commercial, aux opérations postales, aux voyageurs et à l'exécution dans l'environnement des douanes et de l'administration des politiques commerciales. ***Sujets :*** Base de données sur les déclarations et les taux de droit du secteur commercial et des voyageurs ; base de données sur les déclarations et les tarifs postaux ; base de données sur le passage des véhicules à la douane ; schémas et des recueils de données ; lignes directrices pour la production de rapports et le règlement des problèmes. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 370

Taxe sur les produits et services (TPS) / Taxe de vente harmonisée (TVH)
Description : Les principales fonction opérationnelles de la TPS/TVH sont l'enregistrement, la saisie de données, la comptabilité, les remboursements et les ristournes, la perception et la vérification. La documentation contient de l'information sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en oeuvre et la maintenance du système de la TPS/TVH. ***Sujets :*** Politiques opérationnelles et administratives, plans de projets, besoins opérationnels,

spécifications des programmes et demandes de changement. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGI 270

Direction générale de la politique et de la législation

Accords en matière de sécurité sociale

Description : Négociation, de concert avec Santé et Bien-être social Canada, d'accords en matière de sécurité sociale conclus avec le Québec et avec des gouvernements étrangers, et mise en application de ces accords. Le Canada a conclu des accords en matière de sécurité sociale avec, par exemple, la France, la Grèce, l'Italie, la Jamaïque et le Portugal. ***Sujets :*** Négociation des accords ; mise en application des accords. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 091

Autres questions internationales

Description : Relations avec le ministère des Affaires extérieures, d'autres gouvernements, les contribuables canadiens et étrangers, ainsi qu'avec des organismes internationaux, au sujet de questions non visées dans les autres dossiers de programmes. ***Sujets :*** Immunité diplomatique et problèmes des non-résidents ; programmes conjoint internationaux ; Association des administrateurs fiscaux du Commonwealth (AAFC) ; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) ; Centre interaméricain des administrateurs fiscaux (CIAT) ; Centre de Rencontre et Études des Dirigeants des Administrations Fiscales (CRÉDAF). ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 076

Décisions – TVF

Description : Renseignements sur l'admissibilité des sociétés et des marchandises à l'exemption des taxes de vente et d'accise et des droits d'accise ; l'admissibilité au remboursement sous forme de décisions – précédents et accords en matière de politique, et sur les décisions de la Commission du tarif en ce qui a trait aux fabricants et producteurs ; valeurs imposables ; remboursements ; exemptions conditionnelles ; enveloppes et contenants ; vêtements et chaussures, et autres rubriques générales de marchandises. ***Sujets :*** Décisions (Système de renseignements concernant les décisions de l'Accise (SRDA) et fichier sur carte) et Système automatisé des renvois de l'Accise (SARA). ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 134

Décisions en matière d'impôt (dossiers principaux)

Description : Correspondance échangée avec les contribuables au sujet d'interprétations de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu, y compris des copies de décisions anticipées en matière d'impôt sur le revenu et de demandes d'interprétations techniques. ***Sujets :*** Les dossiers sont classés par sujets précis, conformément à l'index de la Loi et au Règlement de l'impôt sur le revenu et à la législation connexe ; par exemple : Revenu tiré d'une charge ou d'un emploi, déductions pour amortissement, dons, biens, contribuables décédés, dépenses. Les dossiers renferment la correspondance reçue des contribuables et les réponses qui leur ont été envoyées. ***Accès :*** La correspondance est classée par ordre chronologique d'après le sujet ; un fichier est tenu pour faciliter le repérage des lettres, soit sous le nom du contribuable, soit sous celui de son représentant. La confidentialité prévue dans la Loi de l'impôt sur le revenu interdit la divulgation des renseignements concernant les contribuables à moins que les individus y consentent par écrit. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 041

Documents de recherche sur l'impôt (dossiers chronologiques)

Description : Correspondance de la Direction des décisions et des interprétations (Impôt sur le revenu) au sujet d'interprétations techniques importantes des lois fiscales, de décisions en matière d'impôt sur le revenu et de demandes d'opinions juridiques concernant les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et son règlement ou d'autres lois connexes qui sont comprises dans les dossiers de la Direction des décisions et des interprétations (Impôt sur le revenu). ***Sujets :*** Les sujets sont les mêmes que ceux figurant dans le dossier ADRC DPL 041 ci-dessus, sauf qu'ils sont classés par ordre chronologique toutes les deux semaines. ***Accès :*** La correspondance est classée par ordre chronologique. Il n'y a pas d'index particulier pour ces dossiers, sauf une référence à la date. La confidentialité prévue par la Loi de l'impôt sur le revenu interdit la divulgation des renseignements concernant des contribuables particuliers à moins que ceux-ci y consentent par écrit. Depuis janvier 1993 la correspondance est en vente au public. Depuis janvier 1996, la «Banque d'accès à la législation (BAL)» contient la correspondance. La BAL est accessible dans les salles de lecture de tous les bureaux des services fiscaux et peut être consultée par le public. Depuis le 1er mai 2002 la BAL a été remplacée par la Bibliothèque de l'ADRC. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 049

Documents de recherche sur l'impôt (dossiers secondaires)

Description : Interprétations des lois fiscales, décisions en matière d'impôt sur le revenu, opinions juridiques techniquement importantes concernant les dispositions de la Loi, du Règlement ou d'autres lois connexes, et comprises dans les dossiers de décisions en matière d'impôt sur le revenu classés par sujets. Dans bon nombre de cas, les contribuables visés sont identifiés. ***Sujets :*** Les sujets sont les mêmes que ceux figurant en ADRC DPL 041 ci-dessus, sont classés selon l'article ou le paragraphe de la Loi auquel ils se rapportent (par exemple, par. 5(1) – revenu tiré d'une charge ou d'un emploi ; art. 115 – revenu imposable gagné au Canada par des non-résidents ; art. 130 - corporations de placement). ***Accès :*** La correspondance est classée par ordre chronologique d'après l'article ou le paragraphe pertinent ; un fichier sert à faciliter le repérage des lettres, soit sous le nom du contribuable, soit sous celui de son représentant. La confidentialité prévue dans la Loi de l'impôt sur le revenu interdit la divulgation des

renseignements concernant les contribuables à moins que les individus y consentent par écrit. Depuis juin 1992 ces dossiers ne sont plus mis à jour à cause d'un nouveau système de classement électronique. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 046

Dossiers sur les conventions fiscales

Description : Négociations relatives aux conventions fiscales, y compris toutes les notes et tous les procès-verbaux des séances de négociation. ***Sujets :*** Séries distinctes de dossiers pour chaque séance de négociation avec d'autres pays et dossiers généraux portant sur l'interprétation des conventions, par exemple, les conventions conclues avec l'Australie, la Barbade, la Belgique, Israël, la Suisse, le Royaume-Uni, les États-Unis. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 071

Droits – régions

Description : Renseignements ayant trait au contrôle et à la vérification des détenteurs de licence assujettis au paiement des droits d'accise en vertu de la Loi sur l'accise, y compris les renseignements sur les détenteurs de licence, l'application des procédures et des directives opérationnelles concernant la bière et le tabac. ***Sujets :*** Décisions fiscales ; statuts pour l'octroi des licences ; relevés de production ; déclaration mensuelle – droits d'accise et déclaration mensuelle du fabricant muni d'une licence et admis à l'entrepôt ; inventaire annuel des alambics chimiques ; correspondance générale. ***Accès :*** Selon le nom de la société du détenteur de licence. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 126

Droits d'accise

Description : Renseignements concernant les activités suivantes : contrôle des détenteurs de licence assujettis aux droits d'accise en vertu de la Loi sur l'accise ; application des droits d'accise sur l'alcool, le tabac et les produits du tabac ; entreposage de ces produits ; contrôle des alambics chimiques ; application du système d'alcoométrie ; cautionnement des fabricants, et renseignements sur les détenteurs de licence. ***Sujets :*** Droits d'accise – généralités ; alcool et sous-produits ; alcool dénaturé ; alcool utilisé comme carburant ; bière et brasseries ; cautionnements ; transporteurs cautionnés ; distilleries ; drawbacks et remboursements des droits d'accise ; pharmaciens ; exportations ; licences et permis ; fabricants en douane ; contrôle ; échantillons pour analyse ; frais pour des services spéciaux de l'Accise ; statistiques ; alambics de chimistes ; fabrication du tabac ; entreposage ; appareils pour la pesée et le mesurage ; vin et brandy, et étiquettes pour approbation. ***Accès :*** Dossiers classés par sujet, selon les denrées, c'est à dire, l'alcool, la bière et le tabac. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 075

Échange de renseignements avec les provinces

Description : Relations avec le ministère des Finances, les administrations provinciales et d'autres divisions de L'Agence concernant l'application et l'interprétation de la Loi, des accords en matière de recouvrement et des modifications apportées aux lois provinciales. ***Sujets :*** Échange de renseignements avec les provinces au sujet de particuliers ; interprétation des lois fédérales et provinciales de l'impôt sur le revenu ; modifications proposées et modifications adoptées en ce qui a trait aux budgets provinciaux ; interprétation des accords en matière de recouvrement ; application des accords en matière de recouvrement. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 081

Infozone

Description : Site Intranet de l'ADRC qui fournit au personnel de l'ADRC l'accès immédiat à tous les renseignements techniques, les publications, les formulaires, les annonces, les bulletins d'information de l'ADRC, etc., dans les deux langues officielles. Le site renferme les politiques de l'ADRC, les normes et les procédures, les formulaires et les modèles de document, les médias et les autres nouveaux services, la formation et le perfectionnement, les pratiques en milieu de travail et les possibilités d'emploi, la technologie et les enjeux connexes, ainsi que des documents de références tels que des annuaires téléphoniques, des organigrammes, des listes de personnes-ressources et de nombreuses publications. ***Accès :*** Les utilisateurs peuvent aussi parcourir une page d'accueil générale qui établit des liens avec les autres directions générales et d'autres sources d'information. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 455

Interprétations

Description : Renseignements et recherches relatifs aux questions fiscales complexes, qui sont référées par les bureaux régionaux et les contribuables ainsi qu'aux questions découlant des changements de politique comme les résolutions budgétaires et les motions des voies et moyens. ***Sujets :*** Correspondance générale provenant des contribuables, courtiers, conseillers et représentants des industries touchant des décisions fiscales spécifiques selon les marchandises, c'est-à-dire : matériel de transport, aéronefs, produits alimentaires, carburants, électricité. ***Accès :*** Selon le numéro du sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 140

Législation

Description : Renseignements sur les aspects de la législation existante ou proposée. ***Sujets :*** Résultats de recherches, correspondance et recommandations relatives aux modifications apportées à la Loi sur la taxe d'accise, à la Loi sur l'accise et la Loi sur les droits à l'exportation de produits du bois d'œuvre. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 080

Modifications apportées aux dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu qui concernent les relations internationales

Description : Modifications recommandées à diverses dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, par exemple, les dispositions relatives à l'impôt sur le revenu des non-résidents et des actionnaires de certaines corporations ne résidant pas au Canada. ***Sujets :***

Dossiers sur les modifications proposées à la Loi, par exemple, la Partie XIII (articles 212 à 217) qui porte sur l'impôt sur le revenu gagné au Canada par des non-résidents (intérêts, dividendes et redevances), l'article 126 qui traite des crédits d'impôt étranger et l'article 250 qui vise les résidents. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 086

Modifications proposées et modifications adoptées
Description : Notes de service, documents de discussion et autres documents de base relatifs aux modifications proposées. Ces documents sont versés à des dossiers confidentiels jusqu'à ce que chaque modification soit adoptée par le Parlement. Certains renseignements peuvent conserver la classification de documentation confidentielle même lorsque les modifications proposées ont été sanctionnées. Ces renseignements incluraient les documents écrits provenant d'autres ministères (Ministère des Finances), la documentation reliées à ces renseignements et des opinions juridiques. ***Sujets :*** Échange de notes de service et de correspondance avec d'autres divisions, le ministère des Finances et d'autres ministères fédéraux ; dossiers classés par sujets, selon l'article pertinent de la Loi de l'impôt sur le revenu, et renfermant tous les documents relatifs à une modification donnée. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 037

Notes de service de la Direction générale des affaires législatives et intergouvernementales – documents de recherche
Description : Interprétation de questions importantes ou de problèmes en matière d'impôt sur le revenu. Les documents de recherche renferment des copies d'interprétations, de décisions, d'opinions juridiques et d'exposés de principe techniquement importants se rapportant à chaque note de service envoyée aux employés de L'Agence. ***Sujets :*** Interprétations techniques ; données de base et répercussions prévues sur certaines dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'Assurance-Emploi, des accords fiscaux réciproques, des lois de l'impôt sur le revenu des provinces adhérentes, ainsi que des règlements connexes. Par exemple, des sujets précis comme les universités situées à l'extérieur du Canada, les prêts à remboursement conditionnel et les établissements d'enseignement. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 036

Direction des organismes de bienfaisance - Dossiers des clients et dossiers principaux
Description : Il y a un dossier pour chaque demandeur du statut d'organisme de bienfaisance enregistré, d'association canadienne enregistrée de sport amateur, d'organisme enregistré de services nationaux dans le domaine des arts, aux fins de la Loi de l'impôt sur le revenu. La Direction possède aussi des dossiers de référence sur différents sujets relatifs à l'administration des dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et à l'application de la "common law" en ce qui concerne les organismes de bienfaisance enregistrés, les associations canadiennes enregistrées de sport amateur, les organismes enregistrés de services nationaux dans le domaine des arts. ***Sujets :*** Les dossiers des clients sont classés en ordre, selon leur numéro, et leur contenu peut comprendre les demandes d'enregistrement, les documents constitutifs, les décisions quant à leur éligibilité, des interprétations, des déclarations annuelles de renseignements (formulaires T-3010 et T-2052) et des rapports de vérification. Les dossiers de référence sont classés selon des sujets précis et ils peuvent être constitués autant de lettres de correspondance avec les clients, des contribuables ou d'autres autorités administratives, que de transcriptions de jurisprudence, de directives de nature opérationnelles et administratives relatives au traitement des demandes d'enregistrement, et de données statistiques. La correspondance est classée par ordre chronologique, d'après le sujet précis. ***Accès :*** Les dispositions portant sur la confidentialité dans la Loi de l'impôt sur le revenu interdisent la divulgation des renseignements concernant les contribuables à moins que les individus touchés y consentent par écrit. Toutefois, certaines informations au sujet des organismes de bienfaisance enregistrés et précédemment enregistrés sont accessibles au public. Les déclarations annuelles de renseignements soumises par les organismes de bienfaisance enregistrés depuis l'année fiscale 2000, se trouvent sur le site Web de la Direction à www.ccra-adrc.gc.ca/bienfaisance Des copies des déclarations et d'autres documents accessibles au public tels les documents constitutifs, les avis d'enregistrement et les lettres contenant les motifs de révocation sont disponibles sur demande faite auprès de la Direction des organismes de bienfaisance, en téléphonant sans frais le 1-877-202-5111, ou en écrivant à la Direction à Agence des Douanes et du Revenu du Canada, Ottawa, Ontario, K1A 0L5. On trouve aussi sur le site Web des énoncés et des commentaires de la politique, des publications et des lignes directrices, y compris des ébauches pour consultation. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 290

Perfectionnement des agents sur place
Description : Renseignements relatifs aux nouveaux projets et programmes de formation de la Direction dans le domaine des interprétations et services ; ceux-ci s'adressent aux agents des interprétations et services et aux vérificateurs tant dans les services extérieurs qu'à l'Administration centrale. ***Sujets :*** Normes de travail et services ; procédures d'étude de cas ; procédures pour les enquêtes relatives aux enregistrements ; facteurs de classification. ***Accès :*** Selon le sujet. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 130

Publications techniques et programmes (Administration centrale)
Description : Pour que les inscrits se conforment volontairement à la TPS/TVH, les renseignements nécessaires sur la TPS/TVH sont fournis en formats papier et électronique. ***Sujets :*** Les publications comprennent la Série des mémorandums sur la TPS/TVH, les énoncés de politique, des Nouvelles de la TPS/TVH et

les Bulletins d'information technique. ***Accès :*** Dossiers de la gestion des documents, Infozone, Site Intranet de l'ADRC, Bibliothèque électronique de l'ADRC, Système de tableau d'affichage électronique (STAE) (version électronique pour les éditeurs commerciaux abonnés). ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 136

Régimes enregistrés de retraite et de revenu différé

Description : Enregistrement et vérification de régimes de pensions des employés (RPE), de régimes de participation différée aux bénéfices (RPDB), de régimes de prestations supplémentaires de chômage (RPSC), de régimes d'épargne retraite (RÉER), de régimes enregistrés d'épargne études (REEE), de fonds de revenu de retraite (FERR) et de placements enregistrés (PE) ;conseil actuariels pour l'approbation des cotisations d'un employeur à des régimes de pensions des employés ; élaboration de formules et de circulaires d'information. ***Sujets :*** Dossiers de recherche classés par sujets concernant des dispositions précises des RPE, RPDB, RPSC, REER, REEE, FERR et PE (correspondance échangée avec les contribuables) ; pratiques organisationnelles et administratives en vigueur pour le traitement des demandes d'enregistrement ou de modifications de régimes ; instructions sur la vérification des régimes enregistrés de pensions et de revenus différés ; instructions sur la façon de remplir les lettres types ; instructions sur la façon de remplir les transcriptions informatiques aux fins du programme ROE ; élaboration et révision de formules ; rédaction et révision de circulaires d'information. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 117

Règlements

Description : Notes de service, documents de discussion, correspondance et autres documents de base se rapportant aux nouveaux règlements ou aux révisions apportées aux règlements actuels ; copies de décrets et leurs annexes, lettres de présentation et correspondance échangée entre le sous-ministre et le ministre. Certains renseignements sont confidentiels et ne peuvent pas être divulgués. Ceci inclus de la documentation écrite provenant d'autres ministères (ministère des Finances), la documentation reliée à ces renseignements et des opinions juridiques. ***Sujets :*** Liaison avec d'autres divisions, ministères ou organismes ; dossiers classés par sujets selon la partie du règlement et renfermant tous les documents relatifs à la modification ; dossier chronologique renfermant l'original de chaque modification et de la correspondance échangée entre le sous-ministre et le ministre. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 038

Relations avec les provinces et les territoires

Description : Renseignements sur l'élaboration de politiques nationales et de l'orientation stratégique qui guideront les relations de l'ADRC avec les provinces et les territoires. ***Sujets :*** Cadres de gestion des services signés avec les provinces. ***Accès :*** Répertoriés par sujets. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 045

Représentation internationale

Description : Renseignements sur les activités de l'Agence se rapportant à diverses organisations internationales. ***Sujets :*** Dialogue fiscal international (DFI) (voir site). Conseil de coopération douanière (CCD) ; le centre interaméricain des administrateurs fiscaux (CIA) ; Communauté européenne (CE) ; Organisation des états américains (OEA) ; Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT) ; Conférence des Nations unies sur le commerce et le développement (CNUCED) ; conférence douanière inter-caraibes (CTI) et d'autres. ***Accès :*** www.itdweb.org. Les matières générales sont classées selon le sujet ; les organismes, selon leur nom et les négociations commerciales, selon les noms des pays en cause. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 445

Taxes d'accise et prélèvements fiscaux

Description : Renseignements concernant l'application de la taxe d'accise en vertu de la Loi sur la taxe d'accise sur les vins, les bijoux, les produits du tabac, le pétrole et les combustibles pour moteurs, les climatiseurs pour automobiles, et les automobiles dont le poids dépasse un certain niveau ; renseignements concernant l'application en vertu de la Loi sur la taxe d'accise ; la Loi sure la taxe sur la sécurité des passagers de transport aérien ; la préparation d'énoncés de politique, de notes de service et d'avis en ce qui a trait à l'application des dispositions législatives de la Loi sur la taxe d'accise ne se rapportant pas à la TPS/TVH et de la Loi sur la sécurité des passagers du transport aérien. ***Sujets :*** Généralités, vins, climatiseurs pour automobiles, taxe sur les périodiques, règlements/remises, bijoux, taxes sur les carburants, projets, Tarif des douanes. ***Accès :*** Dossiers classés par sujet, selon les denrées, c'est-à-dire, le vin, les bijoux, le tabac, le carburant moteur, le transport aérien, les primes d'assurance, les climatiseurs et les véhicules lourds. ***Numéro du dossier :*** ADRC DPL 030.

Direction générale de la politique et de la législation

Opérations régionales

Certificat de vendeurs enregistrés – ristourne de la taxe sur le carburant

Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes pour l'émission de certificats de vendeurs enregistrés, en vertu du programme de ristourne de la taxe sur le carburant : collecte des données et des statistiques. ***Sujets :*** Examen des demandes de certificats des vendeurs enregistrés : données informatiques relatives au statut de la demande et à l'émission d'un numéro du certificat. (Système d'accès direct visant l'identification du demandeur de certificat des vendeurs enregistrés). ***Accès :*** Les demandes sont gardées sur microfilms, tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada par numéro de restitution ; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des

mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique, selon le nom. ***Numéro du dossier :*** ADRC RGO 065

Demandes de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence

Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes, et sur l'émission de chèques de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence : collecte des données et des statistiques. ***Sujets :*** Examen des demandes de remboursement : données informatiques relatives à l'historique du demandeur, au statut des demandes et à l'émission des chèques. Système de la taxe sur l'essence (système d'accès direct visant l'identification des demandeurs). Contrôle des rejets effectués par les systèmes de contrôle automatisés relatifs à l'essence. ***Accès :*** Les demandes sont gardées sur microfilms, tandis que les originaux sont conservés aux archives par numéro de restitution ; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique. ***Numéro du dossier :*** ADRC RGO 050

Demandes de ristourne de la taxe sur le carburant

Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes, et sur l'émission des chèques relatifs à la ristourne de la taxe sur le carburant d'avion ou le carburant diesel : collecte des données et des statistiques. ***Sujets :*** Examen de demandes de remboursement : données informatiques relatives à l'historique du demandeur, au statut des demandes et à l'émission des chèques. Système de la taxe sur le carburant (système d'accès direct visant l'identification des demandeurs). Contrôle des rejets effectués par les systèmes de contrôle automatisés relatifs à la taxe sur le carburant. ***Accès :*** Les demandes sont gardées sur microfilms tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada par numéro de restitution ; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique. ***Numéro du dossier :*** ADRC RGO 055

Permis d'achat en vrac – ristourne de la taxe sur le carburant

Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes de permis d'achat en vrac, en vertu du programme de ristourne de la taxe sur le carburant : collecte des données et des statistiques. ***Sujets :*** Examen des demandes de permis : données informatiques relatives à l'état des demandes et à l'émission d'un numéro de permis (Système d'accès direct visant l'identification du demandeur de permis d'achat en vrac). ***Accès :*** Les demandes sont gardées sur microfilms tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada par numéro de restitution ; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique. ***Numéro du dossier :*** ADRC RGO 060

Direction générale des affaires publiques

Accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Description : Renseignements sur les programmes, les consultations, les politiques, matériel de formation et les procédures de l'Agence en ce qui a trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ; renseignements concernant les plaintes formulées à l'endroit de l'Agence concernant le traitement des demandes. ***Sujets :*** Consultations, politiques, matériel de formation, procédures et rapports ; les dossiers portant sur les demandes relatives à l'accès à l'information ou à la protection des renseignements personnels. ***Accès :*** Les politiques, matériel de formation, et les procédures sont classées selon le sujet ; les dossiers des demandeurs et les consultations sont numérotés consécutivement ; les demandes comportent un renvoi aux fonds de renseignements. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGAP 440

Directeur général du comité d'examen des ÉFVP

Description : Les dossiers se rapportant aux présentations relatives à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée à des fins d'examen par des représentants de niveau de directeur général des directions générales de l'ADRC à l'AC, présidé par le directeur de la Direction de l'AIPRP. ***Sujets :*** Correspondance, ordres du jour, comptes rendus de réunions et documents touchant des questions d'ÉFVP à l'Agence. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGAP 520

Affaires du Parlement

Description : Cahiers d'information du Ministre pour consultation par celui-ci. ***Sujets :*** Toutes les questions d'actualité que le Ministre doit connaître, ainsi que les mesures pertinentes ou positions de l'Agence suggérées. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGAP 003

Conseil de direction

Description : Ce dossier contient des documents du conseil de direction de l'ADRC et ses comités ; le comité de régie d'entreprise, le comité des ressources humaines, le comité de vérification et le comité des ressources de même que les documents du secrétariat du conseil de direction. ***Sujets :*** Les ordres du jour, les procès-verbaux et documents ayant trait aux questions qui y sont traitées. Les sujets abordés portent sur la direction de l'organisation, de l'administration de l'Agence ; et la gestion de ses ressources, services, biens, personnel et contrats. ***Numéro du dossier :*** ADRC DGAP 020

Ces deux programmes on été pris par F&A

Services de publication

Description : Renseignements relatifs à la publication(électronique et imprimée), l'impression,

l'insertion, l'envoi postal et la distribution des documents de l'ADRC destinés à l'interne et au public, et ce pour tous les secteurs d'activités de l'Agence. ***Sujets :*** Élaboration de politiques, de procédures, de systèmes et de lignes directrices ; prestation de services d'analyse et de consultation ; conception/gabarits, composition, présentation et production de formulaires, de publications et de tout autre document de support papier et électronique ; conversion des documents de l'ADRC en formats multiples (p.ex. Braille, gros caractères, audio, disquettes) ; processus d'examen annuel des publications ; systèmes intégrés de publication, d'insertion ; d'envoi postal et de distribution; base de données et site Internet des documents publiés ***Numéro du dossier :*** ADRC DGAP 110

Fichiers de renseignements personnels

Direction générale des appels

Appels concernant le Régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-emploi

Description : Ce fichier contient des documents suite à des appels relatifs à des décisions concernant l'emploi assurable ou ouvrant droit à une pension ou relatif à des cotisations en vertu du régime de pensions du Canada et (ou) la Loi sur l'assurance-emploi. Dans chaque dossier sont inclus des documents tels que des appels ; rapports ; feuilles de travail ; preuve à l'appui ; correspondance ; listes d'employé(es) ; questionnaires ; montants des gains et heures assurables et ouvrant droit à une pension ; décisions et jugements ; et tout autre document ayant trait à ce dossier. ***Catégorie de personnes :*** Personnes en désaccord avec les décisions ou cotisations émises par l'Agence. ***But :*** L'information est recueillie pour chaque cas et est utilisée afin de statuer sur l'assujettissement en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi et du régime de pensions du Canada. ***Usages compatibles :*** Les données compilées sont également fournies au ministère du Développement des Ressources Humaines afin de l'aider dans le paiement des prestations relatives au régime de pensions du Canada et les indemnités en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans. ***No. ADD :*** 93/020 ***Renvoi aux dossiers # :*** DRH PPU 180 ; ADRC PPU 070 ***Enregistrement (SCT) :*** 002770 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 130

Documents de la Direction des appels des douanes (Programme de l'arbitrage)

Description : Le répertoire comprend des documents sur les mesures d'exécution qui ont été contestées, et ces documents contiennent des renseignements personnels et des précisions concernant la mesure d'exécution. ***Catégorie de personnes :*** Voyageurs, importateurs, exportateurs, sociétés de transport, courtiers et exploitants d'entrepôt ***But :*** Les documents ont principalement pour but d'aider les arbitres et les agents des appels de la Direction des appels des douanes à déterminer s'il y a eu infraction selon la loi, si les conditions monétaires imposées devraient être atténuées ou annulées ou si les marchandises devraient être confisquées ou restituées. Ils servent également à la production de rapports. ***Normes de conservation et de destruction :*** Tous les documents, papiers ou électroniques, y compris les rapports, sont conservés pendant six (6) ans après la clôture du dossier. ***No. ADD :*** N'est plus visé par aucune autorité. À l'étude actuellement. ***Renvoi au dossier # :*** ADRC APP 250 ***Enregistrement (SCT) :*** 000011 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 036

Direction générale des cotisations et des recouvrements

Arrérages d'impôt individuel (T1) - Recouvrement

Description : Renseignements sur l'application des politiques ministérielles et des procédures relatives à la perception des droits et des impôts, comptes de client spécifiques, renseignements statistiques à inclure dans les rapports annuels et le remboursement des impôts payés. Ce fichier est constitué de recouvrements effectués ; d'instructions internes ; de débits et crédits classés par nom de client ; de dossiers statistiques – arriérés impayés ; de rapports sur l'exercice ; d'un état des balances de vérification ; imprimés et des renseignements sur des dossiers de recouvrement des contribuables contrevenants et des renseignements concernant les cotisations émises par les recouvrements. Ces dossiers sont produits par l'ordinateur et ils énumèrent les données comprises dans le fichier mécanographique centralisé de la comptabilité des particuliers et des recouvrements (T1) qui ont été transmis électriquement au système de gestion et de suivi du recouvrement et de l'observation (SGSRO) qui est employé par les agents de recouvrement au centre d'appels des recouvrements afin de régler des arrérages d'impôt de particuliers. Les agents inscrivent les détails des mesures prises sur la «Liste des activités du SGSRO». Les comptes dont les arrérages ne sont pas réglés au centre d'appels des recouvrement sont transférés immédiatement ou tôt ou tard au système automatisé pour les recouvrements et les retenues à la source (SARRS) afin que les agents de recouvrements des bureaux des services fiscaux y donnent suite et prennent note de tous les points se rapportant aux mesures prises ou planifiées d'enquêtes qui sont basées sur des données recueillies lors de vérifications, de rencontres avec des tiers et de rencontres personnelles, et des avis juridiques et des poursuites judiciaires. Lorsque ces données sont nombreuses et que des documents doivent être conservés, un dossier de recouvrement peut être ajouté aux imprimés de données. Les personnes qui présentent des preuves d'identité appropriées, y compris leur numéro d'assurance sociale

et leur signature, ou une autorisation, ont accès aux renseignements contenus dans le SRA. ***Catégorie de personnes :*** Compagnies licenciées et particuliers. ***But :*** Ce fichier conserve des renseignements qui appuient et soutien les efforts de recouvrements. Les agents de recouvrement utilisent ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'ils demandent aux contribuables contrevenants de payer leurs impôts, leurs comptes ayant été envoyés aux bureaux des services fiscaux en vue de mesures de recouvrement. Dans le but de faciliter une saisie, la documentation envoyée à des tiers créditeurs du client et aux tribunaux peut contenir des renseignements au sujet de la dette d'un client. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pour une période minimal de deux ans après que le dernier versement du compte a été effectué. ***No. ADD :*** 92/005, 92/006 ***Enregistrement (SCT) :*** 002017 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 050

Banque de données des déclarations de renseignements (Infodec)

Description : Cette banque de données contient des renseignements sur des particuliers et des entreprises qui sont des bénéficiaires de fonds ou de prestations. Ces renseignements sont transmis à l'agence par le contribuable à l'aide d'une déclaration de renseignements. Les genre de renseignements varient des traitements, des salaires, des avantages imposables, des commissions touchées par un indépendant, des rentes, des allocations de retraite, des dispositions concernant les obligations de créances contractés par l'achat d'actions émises dans le public (options d'achat d'actions), divers genre de revenus de placements tels que les intérêts, les dividendes, les gains en capital, le redevances, aux prestations payées par les Commissions des accidents du travail et les bureaux d'aide sociale. Il s'agit de la base de données qui contient les montants retenus à la source tels que RPC, RQ, AE et l'impôt. On y trouve également des renseignements sur les frais, les commissions ou d'autres montants payés aux non-résidents du Canada. Des renseignements de base d'identification sur le contribuable tels que le nom et l'adresse. ***Catégorie de personnes :*** Bénéficiaires particuliers et entreprises. ***But :*** Cette banque a pour objet de fournir au Ministère les renseignements pour qu'il s'assure que les particuliers et les entreprises déclarent correctement leurs revenus qui apparaissent sur ces relevés (y compris T4 (divers), T5, T5007, T5008, T5018, T3, T1204, NR4). ***Usages compatibles :*** Cette banque est utilisée pour qu'elle corresponde aux déclarations d'impôt des particuliers et des entreprises afin de s'assurer qu'ils ont déclaré les montants reçus tel qu'il est exigé. Les programmes qui utilisent ces renseignements sont : Vérification, Comptes clients, Programmes des premières cotisations et de nouvelles cotisations des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers T1 et des sociétés T2. Des comparaisons sont faites avec les données du Développement des ressources humaines afin de déterminer si les bons taux de l'Assurance-Emploi et du régime de pension du Canada ou du régime des rentes du Québec sont enregistrés pour calculer les prestations futures conformément à ces programmes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés, à l'état actif, pendant l'année d'imposition courante et les deux années suivantes et, à l'état inactif, dans les centres de registre fédéral des Archives nationales pour une autre période d'un à quatre ans, et ce, selon le genre de déclaration de renseignements. ***No. ADD :*** 92/005, 92/006 ***Renvoi aux dossiers # :*** ADRC DCR 190, ADRC DCR 125, ADRC DCR 126 et ADRC DCR 131. ***Enregistrement (SCT) :*** 003942 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 150

Banques de données sur la prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE)

Description : Ce fichier contient des données relatives à l'admissibilité d'un client à la PFCE et pour l'enregistrement de toute activité ultérieur au compte PFCE de ce client. On se sert également de ces renseignements pour gérer des programmes provinciaux/territoriaux semblables au nom de ces provinces et territoires de même que le programme d'allocations spéciales pour les enfants (ASE). En plus, les informations relatives au Supplément de la prestation nationale pour enfants, composante de la PFCE, sont fournies à la province ou au territoire de résidence du client en vue de permettre à cette province ou territoire d'effectuer un redressement à l'égard d'un paiement d'assistance sociale ou d'un paiement prévu par une loi provinciale ou territoriale. ***Catégorie de personnes :*** Déclarants. ***But :*** Les renseignements sont compilés afin de fournir un enregistrement précis et courant de toutes les transactions qui se déroulent sur les comptes PFCE. ***Usages compatibles :*** Ce fichier permet aux employés autorisés de répondre aux demandes de renseignements sur la PFE sans délai et avec précision. Il permet aussi un soutien aux programmes qui valident les renseignements qui appuient l'admissibilité et qui facilite le calcul exact des prestations. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données recueillies sont conservées pour un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** ***Renvoi aux dossiers # :*** ADRC DCR 126, ADRC DCR 131. ***Enregistrement (SCT) :*** 003210 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 063

Comptabilisation des recettes – Taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée

Description : Système de données relatives aux taxes perçues et remises par les inscrits : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'entreprise à la TPS/TVH, montant des ventes assujetties à la taxe, montant de taxe perçue et remise, crédits d'impôt sur les intrants réclamés, demandes de remises de taxe, avis de cotisation, comptes des contribuables (comptes créditeurs ou débiteurs), remboursements de TPS/TVH, versements, pénalités, intérêts. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires uniques d'une entreprise, y sont aussi inclus des renseignements sur des partenaires

d'une société, agents autorisés d'une société, personnes-ressources. Ce fichier contient à la fois des renseignements sur des personnes et des sociétés. ***But :*** Le but de ce fichier est de permettre la préparation de rapports sur les montants nets de taxes perçues par les inscrits en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise, de regrouper les données ayant trait aux remboursements de taxe permises par la loi ; à plus long terme, de pouvoir analyser les données financières de la TPS/TVH. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation des mesures fiscales en matière de taxe de vente, peuvent aussi être partagés avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration du programme de la taxe sur les produits et services. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant sept ans, puis détruits. ***No. ADD :*** 96/052 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 134 ***Enregistrement (SCT) :*** 002755 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 080

Comptes d'impôt des conventions de retraite

Description : Ce fichier, situé au centre fiscal de Winnipeg, renferme des renseignements sur les paiements et les cotisations effectués en vertu de la partie XI.3 de la Loi de l'impôt sur le revenu, incluant les intérêts et les pénalités imposés selon les exigences de la Loi. Cette information est maintenue au grand livre auxiliaire automatisé. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers. ***But :*** Ce fichier a pour but d'établir et de tenir à jour des relevés de transactions de comptabilité relatifs à l'administration de la partie XI.3 de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont transmis aux agents de recouvrement des bureaux de services fiscaux par le truchement d'un raccordement électronique entre le système automatisé du grand livre auxiliaire (SAGA) et le système automatisé pour les recouvrement et les retenus à la source (SARRS). Cette procédure permet de faciliter la gestion de la perception des sommes dues des contribuables contrevenants. L'accès à l'information touchant ces comptes sera permis lorsque des preuves d'identification adéquates seront présentées (numéro de compte, signature et/ou autorisation du contribuable). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les informations sont conservées au grand livre auxiliaire pendant une période de sept années après que le compte ait été réduit à néant. ***No. ADD :*** 98/006 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 192 ***Enregistrement (SCT) :*** 002204 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 061

Comptes d'impôt sur le revenu de production de pétrole ou de gaz

Description : Ce fichier, situé au centre fiscal d'Ottawa, renferme des renseignements sur les paiements de l'impôt de la partie 1 et sur tous les intérêts et toutes les pénalités cotisés conformément à la Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers. Cette information est maintenue sur des fiches de comptabilité. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers. ***But :*** Ce fichier a pour but d'établir et de tenir à jour des relevés de transactions de comptabilité relatifs à l'administration de la Loi d'impôt sur les revenus pétroliers. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont transmis aux agents de recouvrement des bureaux des services fiscaux par le truchement d'un raccordement électronique entre le système automatisé du grand livre d'un auxiliaire (SAGA) et le système automatisé pour les recouvrement et les retenus à la source (SARRS). Cette procédure permet de faciliter la gestion de la perception des sommes dues des contribuable contrevenants. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fiches de comptabilité sont conservées pour une période de cinq ans après la fermeture de compte. À l'étude. N'est plus sous 80/022 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 192 ***Enregistrement (SCT) :*** 002203 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 068

Créances irrécouvrables dont l'annulation a été autorisée

Description : Le fichier contient le nom, la nature et le montant de la dette, le résultat des mesures de recouvrement prises, la description des biens et la disposition du produit des biens. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver un dossier des sociétés clientes et des particuliers qui ont une dette envers la Couronne et envers qui toutes les mesures de recouvrement appropriées ont été prises sans résultat. Le fichier est utilisé par le Comité d'examen des dettes irrécouvrables des bureaux des services fiscaux afin de déterminer les recommandations permettant d'autoriser l'annulation des comptes en vertu de la loi actuelle. Les formulaires sont soumis au ministre ou à une personne autorisée par le ministre, selon l'applicabilité et le montant de la créance, pour l'obtention d'une autorisation écrite d'annulation des créances. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers individuels sont conservés pour une période de 6 ans après que toutes les mesures nécessaires ont été prises et ensuite ils sont détruits. Le formulaire (T1520) intitulé Recommandation de radiation de créances irrécouvrables est conservé pour un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** N'est plus valide sous cette autorité. À l'étude actuellement. ***Enregistrement (SCT) :*** 000016 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 060

Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers

Description : Ce fichier renferme toutes les données fournies par les contribuables dans leur déclaration annuelle d'impôt sur le revenu, ainsi que la correspondance, les renseignements fournis par des tiers et les documents de travail de l'agence qui s'y rapportent. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation nécessaire ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, incluant leur numéro d'assurance sociale et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** Déclarants. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution

et de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables et de leurs représentants autorisés concernant leurs affaires fiscales. Des renseignements sélectionnés sont partagés avec diverses autorités variés aux paliers provinciales et fédérales selon des accords de partage approuvés. Les renseignements obtenus des employeurs et d'autres sources servent à vérifier les renseignements indiqués par le contribuable concernant son revenu et ses déductions, avant d'effectuer les rajustements qui s'imposent. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données recueillies sont conservées pour un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** 92/005, 92/006 ***Enregistrement (SCT) :*** 002014 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 005

Déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers

Description : Ce fichier a pour but de fournir les renseignements financiers nécessaires à l'application et à l'exécution de la Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers. Il renferme tous les renseignements fournis par le contribuable dans sa déclaration annuelle d'impôt sur les revenus pétroliers ainsi que sa correspondance, les renseignements fournis par les tiers et les documents de travail pertinents de l'Agence. Il peut s'agir de la déclaration d'un particulier, d'une fiducie, d'une corporation ou d'une autre entreprise. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui produit une déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers. ***But :*** Ce fichier contient toutes les déclarations sur les revenus pétroliers produites pour l'année d'imposition courante et pour les quartes années d'imposition antérieures. Le fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification, les modalités d'exécution et les mesures de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables intéressés concernant leur impôt sur les revenus pétroliers. Ce fichier n'est accessible qu'aux contribuables qui ont produit une déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers des particuliers, sur présentation de preuves d'identité nécessaires, comprenant leur numéro de compte et leur signature, ou s'il s'agit de leur représentant, d'une autorisation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. À l'étude. N'est plus sous 80/022 ***No. ADD :*** ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 139 ***Enregistrement (SCT) :*** 003535 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 011

Déclaration de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu des fiducies T3

Description : Ce fichier renferme tous les renseignements fournis par les personnes remplissant des fonctions à titre fiduciaire, comme les exécuteurs testamentaires, les fiduciaires et les administrateurs d'une fiducie ; il comprend également la correspondance et les documents de travail de l'agence qui s'y rapportent. ***Catégorie de personnes :*** Fiducies. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir des données financières nécessaires à la mise en application de la Loi de l'impôt sur le revenu et du Règlement en ce qui concerne les fiducies. Le fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des exécuteurs testamentaires, des fiduciaires ou des administrateurs d'une succession ou d'une fiducie. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : numéro d'assurance sociale, signature, ou autorisation nécessaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les déclarations sont conservées pendant l'année d'imposition courante et les quatre années d'imposition précédentes. ***No. ADD :*** 92/006 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 139 ***Enregistrement (SCT) :*** 003536 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 015

Déclarations spéciales produites par des fiducies régies par des régimes (T3ATH-IND, T3D, T3M, T3P, T3R-IND, T3RI, T3RIF-IND, T3S)

Description : Ce fichier contient les déclarations T3ATH-IND – Déclaration de revenus d'une fiducie au profit d'un athlète amateur, les déclarations T3D – Déclaration de revenus concernant les régimes de participation différée aux bénéfices et les régimes dont l'enregistrement a été annulé, les déclarations T3M– Déclaration de revenus des fiducies concernant l'environnement, les déclarations T3P – Déclaration de revenus concernant les régimes de pensions des employés, les déclarations T3D-IND – Déclaration de revenus concernant un régime enregistré d'épargne retraite, les déclarations T3RI – Déclaration de renseignements et de revenus sur les placements enregistré, les déclarations T3RIF-IND – Déclaration revenus concernant un fonds enregistré de revenu de retraite et les déclarations T3S – Déclaration de revenus concernant un régime de prestations supplémentaires de chômage, ainsi que la correspondance et les annexes qui s'y rapportent. ***Catégorie de personnes :*** Fiducies. ***But :*** Ce fichier sert principalement à faciliter l'établissement des cotisations et le recouvrement des impôts payables par des fiducies, et à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution relativement aux placements des fiducies. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : numéro de compte, une signature, ou autorisation nécessaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les déclarations de l'année d'imposition courante et des quatre années d'imposition précédentes sont conservées. ***No. ADD :*** 92/006 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 139 ***Enregistrement (SCT) :*** 003534 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 020

Demandes de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence

Description : Les données du fichier comprennent des renseignements sur l'auteur de chaque demande tel que son numéro d'assurance sociale, son statut professionnel et son groupe d'occupation. L'utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS) est autorisée en vertu du

Règlement sur les demandes de versement au titre de la taxe d'accise sur l'essence et l'essence d'aviation (DORS 85-322) ; le NAS sert de numéro de référence et il n'est pas obligatoire de l'utiliser. Les personnes dont le nom figure dans ce fichier ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. ***Catégorie de personnes :*** Toute personne du Grand public qui a présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. ***But :*** Ce fichier a pour but de rembourser aux particuliers qui en font la demande en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, la taxe d'accise payée sur l'essence utilisée à des fins qualifiants. Le fichier est utilisé pour l'examen des demandes personnelles de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut servir pour la vérification des reçus et des pièces justificatives touchant ces demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Chaque demande est conservée pendant sept ans, puis détruite. ***No. ADD :*** N'est plus visé par cette autorité. Le programme a été supprimé. ***Renvoi au dossier # :*** ADRC RGO 050 ***Enregistrement (SCT) :*** 000014 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 052

Demandes de remboursement de la taxe de vente fédérale incluse dans les inventaires
Description : Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom du demandeur, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (T.P.S.) ainsi qu'une partie de l'information fournie au moment de l'inscription à la T.P.S. telle que le volume des ventes annuel et la nature de l'entreprise. ***Catégorie de personnes :*** Les membres du public qui font une demande de remboursement de la taxe de vente fédérale incluse dans les stocks en inventaire au 1er janvier 1991. Ce fichier contient à la fois des renseignements sur des individus et sur des sociétés. ***But :*** Ce fichier a été établi dans le but de permettre le remboursement, aux personnes ou sociétés inscrites à la T.P.S. qui ont fait une demande, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la taxe de vente fédérale incluse dans certains stocks admissibles en inventaire au 1er janvier 1991. ***Usages compatibles :*** L'information contenue dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale provinciale d'harmonisation, peut aussi être échangée avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration de programme de la taxe sur les produits et services. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes seront conservées pendant six ans puis détruites. ***No. ADD :*** N'est plus valide sous cette autorité. À l'étude actuellement. ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 133 ***Enregistrement (SCT) :*** 002754 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 086

Demandes de remboursement des taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise
Description : Le fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur de chaque demande ainsi que le motif de la demande de remboursement. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver le nom et l'adresse des personnes qui demandent un remboursement des taxes d'accise payées en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise. Le fichier est utilisé pour identifier et appuyer chaque montant de taxe remboursé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant cinq ans, puis détruits. ***No. ADD :*** N'est plus valide sous cette autorité. À l'étude actuellement. ***Enregistrement (SCT) :*** 000013 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 046

Demandes de remboursement des visiteurs de la taxe sur les produits et services (T.P.S.)/la taxe de vente harmonisée (T.V.H.) sur le logement de courte durée et certains biens achetés au Canada
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les demandes de remboursement de T.P.S./T.V.H. de personnes, de partout à travers le monde, en visite au Canada de même que sur des exploitants de voyages organisés canadiens ou étrangers, d'organisateurs de congrès ou des agents de voyages. Les renseignements peuvent comprendre les noms de famille ou les noms des sociétés ainsi que les adresses, les dépenses de voyage des touristes, les dates de visite ainsi que les montants de taxe sur les produits et services remboursés sur le logement de courte durée et sur certains biens achetés lors d'un séjour au Canada. ***Catégorie de personnes :*** Personnes en visite au Canada, exploitants de voyages organisés, organisateurs de congrès, agents de voyage, ou leurs représentants autorisés. Le fichier contient à la fois des renseignements sur les sociétés et des renseignements personnels. ***But :*** Ce fichier sert à stocker des renseignements personnels qui seront utilisés dans la gestion du programme de remboursement des visiteurs, dans l'établissement de modèles de dépenses et de demandes de remboursement, à l'établissement de tendances et autres données statistiques. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale provinciale d'harmonisation des mesures fiscales en matière de taxe de vente, peuvent être partagés avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration du programme de la taxe sur les produits et services. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant deux ans puis détruits. ***No. ADD :*** 97/033 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 129 ***Enregistrement (SCT) :*** 003118 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 106

Demandes de remboursement ou de rabais des taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise (T.P.S.)
Description : Le fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'inscription à la taxe/numéro d'entreprise sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée ainsi que le motif de la demande d'un remboursement ou de rabais. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. Le fichier contient à la fois des renseignements sur des individus et des sociétés. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver le dossier des noms et adresses des personnes et/ou des sociétés qui demandent un rabais de la taxe sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée et/ou un

remboursement de la taxe d'accise, ou des deux à la fois, qu'elles ont payées en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise. Le fichier est utilisé pour identifier et appuyer chaque montant de taxe remboursé. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale provinciale d'harmonisation des mesures fiscales en matière de taxe de vente, peuvent être partagés avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration du programme de la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes sont conservées pendant cinq ans, puis détruites. ***No. ADD :*** 98/008 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 133 ***Enregistrement (SCT) :*** 002753 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 091

Documents sur les décisions relatives au Régime de pensions du Canada et à l'Assurance-Emploi
Description : Ce fichier contient des formules ministérielles telles que les CPT-1, CPT-2, des documents de travail et autres documents pertinents tels les contrats, dépositions de travailleurs et d'agents payeurs, qui ont servi dans la formulation de chaque décision. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue, ou qui ne présente pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** Travailleurs et employeurs. ***But :*** Ce fichier contient les renseignements relatifs aux décisions communiquées par l'Agence des douanes et du revenu du Canada sur la question de savoir si un particulier occupe un emploi assurable en vertu de la Loi sur l'Assurance-Emploi, ou un emploi donnant droit à une pension en vertu du Régime de pensions du Canada. Le processus de décision est non seulement essentiel à l'identification et au recouvrement des cotisations connexes mais aussi, pour Développement des ressources humaines Canada (DRHC), à la détermination de l'admissibilité d'un travailleur aux prestations d'assurance-emploi et éventuellement à la pension selon le Régime de pensions du Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés dans le fichier pendant l'année courante et les trois années ultérieures, soit un total de quatre ans. ***No. ADD :*** 92/006 ***Enregistrement (SCT) :*** 002020 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 070

Système d'identification des représentants des contribuables (SIRC)
Description : Ce système possède 2 banques de données qui servent de centres de dépôt des renseignements concernant les représentants des déclarants. La première banque de données renferme des renseignements concernant les représentants des particuliers, des tiers et des sociétés. Les clients ont autorisé l'ADRC à divulguer des renseignements confidentiels à leurs représentants sur demande. Afin qu'on entre un représentant dans la banque de données, les clients doivent fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ou une lettre d'autorisation. La deuxième banque de données renferme des renseignements particuliers concernant les syndics en faillite et les escompteurs. Ces particuliers et sociétés ne sont pas autorisés à accéder aux renseignements confidentiels des déclarants à moins qu'ils n'aient reçu l'autorisation de leurs clients respectifs et que les renseignements en question ont été entrés dans la première banque de données. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers et sociétés. ***But :*** On vise à faire la mise à jour électronique des banques de données en ce qui concerne les représentants autorisés des déclarants, les syndics en faillite et les escompteurs aux fins d'utilisation des employés autorisés de l'Agence. ***Usages compatibles :*** Cette première banque de données permet aux employés de vérifier et de répondre aux demandes de renseignements des tiers en s'assurant qu'ils sont des représentants autorisés. Les employés et divers systèmes de l'Agence utilisent la deuxième banque de données à différentes fins de traitement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements renfermés dans cette banque de données seront conservés indéfiniment ou jusqu'à ce qu'un client autorise d'effectuer des modifications ou de supprimer les renseignements. ***No. ADD :*** 92/006 ***Enregistrement (SCT) :*** 004467 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 175

Examen des compte de fiducie TPS/TVH
Description : Ce fichier est constitué d'archives d'examens d'inscrits aux fins de la TPS/TVH. Il s'agit d'une compilation des documents de travail des examinateurs répertoriant les renseignements sur l'actif, les dettes et les propriétaires, les demandes d'examen et les données d'examen et les données fournis à l'appui de chaque demande. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers, entreprises à propriétaire unique et sociétés de personnes. ***But :*** Les renseignements obtenus permettent au Ministère de s'assurer que la cote et le solde du compte du déclarant sont à jour tel qu'il est stipulé dans la Loi sur la taxe d'accise et d'établir la cotisation appropriée s'il y a défaut. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent servir de preuve aux fins de poursuites lorsqu'une omission de l'employeur d'éduquer les inscrits sur les exigences en matière de production de déclaration aux fins de la TPS/TVH. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière opération. ***No. ADD :*** 96/052 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 188 ***Enregistrement (SCT) :*** 001948 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 120

Banque de données concernant le crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)

Description : Ce fichier contient les renseignements utilisés afin de déterminer l'admissibilité des particuliers [y compris l'admissibilité au crédit pur la taxe de vente harmonisée de Terre-Neuve (CTVHTN) et le crédit pour la taxe de vente de la Saskatchewan (CTVS)], toutes les transactions financières appropriées et les raisons pour lesquelles un versement peut avoir été retenu (par exemple, montant dû à l'agence et décès). De plus, toutes les activités subséquentes du compte crédit pour la TPS/TVH d'un particulier sont enregistrés dans ce fichier (par exemple, changement à l'admissibilité ou à la détermination, et chèque supplémentaire émis). ***Catégorie de personnes :*** Particuliers. ***But :*** Ce fichier a pour but de maintenir des registres de toutes les activités se rapportant au compte du crédit TPS/TVH d'un particulier pour chaque année fiscale. ***Usages compatibles :*** Ce fichier permet aux employés des opérations, qui sont les utilisateurs principaux du système, à répondre avec exactitude aux demandes de renseignements et par conséquent, augmenter le niveau de service aux déclarants. Il permet aussi un soutien aux programmes qui valident les renseignements qui appuient l'admissibilité et qui facilite le calcul exact des prestations. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données recueillies sont conservées pour un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** 98/008 ***Enregistrement (SCT) :*** 003016 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 140

Fichier maître et comptabilité des contribuables

Description : Les données contenues dans ce fichier sont classées selon le statut (par exemple, les crédits disponibles), et indiquent toutes les opérations financières qui sont effectuées entre les contribuables et l'Agence. Ce fichier n'est accessible qu'aux personnes qui présentent une preuve appropriée de leur identité telle que le numéro d'assurance sociale et/ou d'autorisation. Le fichier maître permanent est constamment mis à jour. À la fin de l'année, les données du fichier-maître sont converties dans le format de la nouvelle année. Règle générale, les données du fichier-maître d'un contribuable ne sont supprimées ni individuellement ni en nombre. Les opérations financières, y compris les cotisations, sont mises à jour en direct pour tous les clients, et ce, depuis le début du programme 1987. Certaines données antérieures à l'année d'imposition 1987 sont disponibles en direct pour les comptes qui étaient actifs à cette époque. ***Catégorie de personnes :*** Contribuables. ***But :*** Ce fichier est utilisé pour les comptes T1 débiteurs et les paiements sur acomptes provisionnels des contribuables, les pénalités et les frais d'intérêt et de justice s'y rattachant. ***Usages compatibles :*** Le principal usage de ce fichier est de consigner les montants que doivent les contribuables et tous leurs paiements sur acomptes provisionnels retenus en vue d'une imputation future. S'il y a lieu, les renseignements sur les dettes du contribuable sont fournis aux personnes qui lui doivent de l'argent et aux tribunaux pour faciliter la saisie-arrêt. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données du fichier maître d'un contribuable ne sont supprimés ni individuellement ni en nombre, mais sont converties chaque année dans le format de la nouvelle année. ***No. ADD :*** 92/006 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 190 ***Enregistrement (SCT) :*** 002018 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 055

Fichier maître des contribuables (TAPMA – jusqu'à 1986)

Description : Ce fichier sert principalement à emmagasiner des renseignements concernant les contribuables (nom, adresse, numéro de compte et données fiscales). Les données historiques sont disponibles pour les années d'imposition de 1978 à 1986. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : un numéro d'assurance sociale, une signature ou l'autorisation nécessaire. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers. ***But :*** Ce fichier fournit des données statistiques à de nombreux systèmes d'analyse et d'appui ; il assure et tient un système uniforme de numéros de compte servant à identifier les contribuables au moyen du numéro d'identification temporaire ou du numéro d'assurance sociale attribué au Canada par le fichier central ; il permet au ministère du Revenu national (Impôt) d'appliquer, en vertu de l'autorisation appropriée, la Loi sur l'Assurance-Emploi et le Régime de pensions du Canada. Le numéro d'assurance sociale peut être utilisé pour faire correspondre les feuillets de renseignements produits par les employeurs et les payeurs (par exemple, les banques, les fiduciaires, les exécuteurs et les administrateurs) avec les déclarations contenues dans ce fichier dans le but de vérifier les revenus et d'identifier les personnes qui n'ont pas produit de déclaration de revenu. Les données comprises dans ce fichier se rapportent aux personnes qui ont produit une déclaration de revenus pour année donnée. La principale application de ce fichier est d'établir la cotisation des déclarations de revenus T1 des particuliers. Des données relatives à l'identité et au revenu des contribuables sont transmises au ministère de Développement des ressources humaines Canada pour qu'il puisse vérifier les demandes de supplément de revenu garanti et établir un registre des gains aux fins du Régime de pensions du Canada. En vertu du Régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'Assurance-Emploi, il peut exister un service d'échange de renseignements avec le ministère de Citoyenneté et Immigration Canada. Statistique Canada utilise certains des renseignements du fichier en vertu du droit accordé par le Loi sur la statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour la période 1978 à 1987. ***No. ADD :*** 92/006 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 171. ***Enregistrement (SCT) :*** 003537 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 040

Personnes inscrites aux fins de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)

Description : Cette banque contient des renseignements sur les personnes inscrites aux fins de la TPS/TVH et celles qui pourraient l'être. Les renseignements comprennent les noms des propriétaires uniques, les noms des partenaires d'une société de personnes, les noms des agents autorisés d'une société, les noms et titres des personnes-ressources, le numéro d'assurance sociale de la personne qui s'inscrit lorsque applicable, les numéros de téléphone et de télécopieur et la langue officielle préférée au moment de correspondre avec l'Agence. La Banque contient à la fois des renseignements sur la société et des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires uniques, partenaires d'une société de personnes, agents autorisés d'une société, personnes-ressources. ***But :*** Cette banque sert à stocker des renseignements portant sur les personnes inscrites, ou qui ont le potentiel de l'être, aux fins de la TPS/TVH. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans cette banque, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation peuvent être partagés avec les autorités provinciales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements actifs portant sur les personnes inscrites seront conservés de façon continue. Les dossiers concernant les personnes qui ne sont plus inscrites sont conservés pour une période de cinq ans. ***No. ADD :*** 98/008 ***Renvoi aux dossiers # :*** ADRC DCR 133, ADRC DCR 134 ***Enregistrement (SCT) :*** 002664 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 066

Programme de solution de problèmes

Description : Ce fichier contient le nom, le numéro de téléphone et le numéro d'identification (e.g. numéro d'assurance sociale et le numéro d'entreprise) des contribuables et des entreprises dont les problèmes ont été transmis au Programmes de solution de problèmes dans un bureaux des services fiscaux et des centres fiscaux de l'Agence. De plus, une description du problème du particulier ou de l'entreprise figure sur le formulaire ainsi que les mesures prises pour le résoudre. L'accès au fichier est autorisé à toute personne ou entreprise qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'identification ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne ou entreprise, une lettre d'autorisation. ***Catégorie de personnes :*** Contribuables canadiens. ***But :*** Ce fichier sert a conserver des données et à analyser les tendances de problèmes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux années. ***No. ADD :*** 92/006 ***Enregistrement (SCT) :*** 002024 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 115

Registre d'Équité

Description : Le Registre d'équité est un système ministériel. Il est doté d'une fonction de saisie de données au point d'entrée permettant d'enregistrer les renseignements des demandes de décharge d'intérêts et de pénalités accordées dans le cadre des dispositions d'Équité. Il conserve les données dans un environnement en direct, ce qui permet de les récupérer et de les consulter. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers, sociétés, employeurs, importateurs et exportateurs, successions et fiducies, déclarants de TPS /TVH et non-résidents. ***But :*** Le système a été conçu pour fournir une méthode nationale visant à recueillir les renseignements pertinents, afin de s'assurer que la loi connexe est bien appliquée au moyen de ses dispositifs de contrôle. Le système appuie aussi la production des rapports financiers et non financiers. ***Usages compatibles :*** Ce registre sert principalement à enregistrer les demandes de décharge d'intérêts et de pénalités accordées dans le cadre des dispositions d'Équité. Le Système de repérage et d'analyse des rapports statistiques (SRARS) utilise les données du Registre d'Équité et les entrées des divers systèmes de comptabilité pour produire des rapports financiers qui rendent compte des décharges accordées dans le cadre des dispositions d'Équité, en vertu de l'article 24.2 de la Loi sur la gestion des finances publiques. Plusieurs autres rapports sont aussi disponibles pour des fins de suivi au moyen du SRARS et directement du Registre d'Équité, par le biais de la fonction «Platinum Report Facility»(PRF). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements qui figurent dans la base de données active seront conservés pendant cinq ans, et ensuite supprimés. À l'étude et sera sous ***No. ADD :*** 93/020 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DCR 192 ***Enregistrement (SCT) :*** 003943 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 155

Renseignements du RAPID sur la fiscalité

Description : Cette banque comprend des données choisies provenant du fichier maître des contribuables et de la comptabilité centralisée, ainsi que du fichier maître des recouvrements, ex. : identification, production, cotisation, données et montants des remboursements, transactions de comptabilité de l'impôt et données sur le recouvrement. La couverture se limite aux déclarants. ***Catégorie de personnes :*** Déclarants. ***But :*** Cette banque a pour objet de permettre d'avoir accès directement à partir des bureaux d'impôt aux enregistrements de l'ordinateur pour obtenir des données concernant la cotisation d'impôt des déclarants, leur comptabilité et/ou les recouvrements. L'utilisation principale de cette banque est de fournir des réponses immédiates à des demandes de renseignements reçues dans tout bureau des services fiscaux des déclarants et de leurs représentants autorisés. L'accès ne sera pas accordé sans preuve adéquate d'identification, y compris le numéro d'assurance sociale et/ou l'autorité. Des nouveaux fichiers du RAPID sont créés chaque année civile et mis à jour à mesure que les activités se produisent dans les fichiers «principaux». ***Normes de conservation et de destruction :*** Lorsque le nouveau fichier est créé, l'ancien fichier est détruit. ***No. ADD :*** 92/006 ***Renvoi au dossier # :*** CCRA DCR 191 ***Enregistrement (SCT) :*** 003540 ***Numéro de fichier :*** CCRA PPU 045

Revue et contrôle par l'Observation des fiducies

Description : Ce fichier est constitué de comptes d'employeurs, ainsi que de registres d'opérations financières et autres, liées au prélèvement, au versement et à la déclaration des retenues d'impôt sur le revenu, de cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et de primes d'Assurance-Emploi des employés. Y sont compris les documents relatifs aux cotisations établies à l'égard des montants exigés qui n'ont pas été versés, ainsi qu'aux intérêts et pénalités connexes. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers, entreprises à propriétaire unique et sociétés de personnes incluant les agents autorisés et les personnes-ressources d'une société. ***But :*** Ce fichier sert de registre pour toutes les opérations comptables concernant les retenues faites sur la rémunération des employés, les versements des employeurs et les rapprochements connexes. Le fichier sert également à faire la balance après le traitement et à prendre des mesures d'exécution à l'égard des employeurs. ***Usages compatibles :*** Le registre comptable est nécessaire au traitement des rajustements et des remboursements relatifs au RPC et à l'Assurance-Emploi, de plus, il facilite la mise à jour des registres des gains et la confirmation de l'assurabilité de certains travailleurs auprès d'autres ministères fédéraux, par exemple Développement des ressources humaines. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la dernière opération. ***No. ADD :*** 92/006 ***Enregistrement (SCT) :*** 001949 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 125

Taxe sur les stocks de produits de tabac, en vertu de la partie V de la Loi sur la taxe d'accise

Description : Les données concernant l'inscrit comprennent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'inscription, ainsi que les renseignements fournis aux fins de la taxe sur les stocks de produits du tabac. ***Catégorie de personnes :*** Les grossistes et les détaillants intéressés par la vente des produits du tabac. ***But :*** Rapport de la taxe nette qui peut être perçue, en vertu de la partie V de la Loi sur la taxe d'accise et aux fins de la taxe sur les stocks de produits du tabac. ***Usages compatibles :*** Analyse financière en vue d'obtenir des conseils à l'intention du ministère des Finances. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant sept ans après l'achèvement du projet (3 ans actif, 4 ans inactif). Les documents seront ensuite examinés, puis détruits. À l'étude actuellement ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 002913 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 047

Versement anticipé du crédit d'impôt pour enfants (VACIE)

Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur les contribuables qui satisfont aux critères d'admissibilité à un chèque de versement anticipé. Elle renferme les renseignements utilisés pour déterminer l'admissibilité du contribuable et les raisons pour lesquelles un chèque peut avoir été retenu (p.ex. dette due à l'agence, faillite). De plus, la banque de données enregistre toute activité subséquente sur le compte VACIE du contribuable (p.ex. chèque retourné à l'agence, chèque additionnel émis). Ce crédit a été éliminé pour les années d'imposition subséquentes à 1992. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers. ***But :*** Le but de cette banque de données est de fournir un enregistrement à jour de toutes les activités sur le compte VACIE d'un particulier. ***Usages compatibles :*** Cette banque de données permettra au personnel des opérations, qui sont les principaux utilisateurs du système, de répondre adéquatement aux demandes de renseignements des contribuables et ce, dans un délai raisonnable. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sur la base de donnée active seront conservés indéfiniment. ***No. ADD :*** 98/011 ***Enregistrement (SCT) :*** 002205 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 064

Système de soutien de décisions des programmes de bénéfices

Description : Ce dépôt de données/système de soutien de décision est une base de données contenant de l'information sur les particuliers recueillie de trois sources principales : Identification des particuliers. Cotisation T1 et Cotisation DDC. ***Catégorie de personnes :*** Déclarants. ***But :*** Le but de cette base de données est de permettre : de mieux cibler les ressources dévouées à la surveillance, d'accélérer l'exécution des rapports et des demandes de renseignements exceptionnelles, de faire des sorties de données sur les statistiques et des tableaux individualisés, de mieux effectuer la modélisation de l'impact des modifications aux programmes, d'améliorer l'analyse des tendances et des profiles et de mettre à la disposition du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et territoriaux des données statistiques exactes et exhaustives pour les aider à surveiller les résultats et à améliorer les stratégies ayant trait à leurs programmes des prestations sociales. Toutes échanges de données avec des clients externes sont strictement de nature statistique (par ex., nombre de clients à un certain palier de revenu qui reçoivent une prestation pour enfants provinciale) et ne comprennent pas de renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier permet aux employés autorisés de répondre aux demandes de renseignements relatives aux programmes prestations sans délai et avec précision et par conséquent, augmenter le niveau de service aux clients internes et externes. ***Normes de conservation et de destruction :*** La base de données est re-générée mensuellement. ***No. ADD :*** 98/011 ***Renvoi aux dossiers # :*** ADRC DRC 126, ADRC DCR 131, ADRC DCR 192, ADRC DCR 222 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 195

Le Système de débits pré-autorisés /Base de données (Bd)

Description : Il s'agit de renseignements sur les modalités de paiements pré-autorisés introduits selon le numéro d'assurance sociale personnel. La base de données emmagasinera les renseignements relatifs aux débits pré-autorisés, à l'option des modalités de paiements, à la fréquence et au montant des paiements échelonnés sur trois ans. Cette base de données permet de visualiser les renseignements bancaires des clients qui sont emmagasinés dans la base de données réservée à l'identification personnelle des déclarants T1. ***Catégorie de personnes :*** Déclarants. ***But :*** Il s'agit d'une méthode simple de paiements destinée aux déclarants T1 qui versent des acomptes provisionnels ou sont aux prises avec des paiements en souffrance. Le système de débits pré-autorisés fait partie des nouvelles initiatives mises en place par l'ADRC en ce qui a trait au commerce électronique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Chaque entente périmée ou annulée est emmagasinée dans la base de données du Système de débits pré-autorisés pour une période de trois ans. Par la suite, elles sont envoyées aux archives où elles sont enregistrées sur bande magnétique pour une autre période de sept ans, puis détruite. ***No. ADD :*** 92/006 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DRC 280 ***Enregistrement (SCT) :*** 005098 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 185

Direction générale des programmes d'observation

Cas d'évitement fiscal

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'un examen pour déterminer s'il y a eu évitement fiscal. Il renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, et sur les résultats des cas réglés. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue, ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** Contribuables faisant ou ayant déjà fait l'objet d'un examen pour évitement fiscal. ***But :*** Le but de ce fichier est d'identifier des cas d'évitement fiscal, d'examiner ces cas et de prendre les mesures correctives nécessaires soit en établissant une nouvelle cotisation en vertu de la Loi existante, soit en recommandant des modifications à la Loi, ou soit en recommandant des changements aux politiques et modalités administratives. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers du fichier sont conservés pendant trois ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier soit la date d'expiration des périodes d'appel. ***No. ADD :*** 93/004 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DPO 256 ***Enregistrement (SCT) :*** 002016 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 035

Cas de fraude fiscale

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. Il renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats, des projets d'enquête actuels, ainsi que des documents sur les particuliers dont le dossier a fait l'objet d'un renvoi en vue de l'imposition d'une pénalité en vertu du paragraphe 163(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Catégorie de personnes :*** Contribuables faisant ou ayant fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. ***But :*** Ce fichier est utilisé pour mener des enquêtes pour fraude fiscale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers de l'Administration centrale sont conservés pendant sept ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel ; les dossiers des bureaux de services fiscaux sont conservés pendant dix ans. ***No. ADD :*** 93/004 ***Enregistrement (SCT) :*** 002015 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 030

Cas relevant d'autorités fiscales compétentes

Description : Les cas relevant d'autorités fiscales compétentes constituent un registre des négociations avec des pays étrangers en ce qui concerne la double imposition dans le cadre des Programmes d'accords anticipés en matière de fixation des prix de transfert et des Programmes préventifs de double imposition. Ces dossiers renferment des données fournies par le pays étranger, l'Agence des douanes et du revenu du Canada, le contribuable ou son représentant. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, de l'autorisation nécessaire. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers qui sont ou qui pourraient être assujettis à la double imposition, et les particuliers avec lesquels ils ont un lien de parenté et autres particuliers pour fin de comparaison. ***But :*** Ce fichier a pour but d'étudier et de résoudre les cas relevant des autorités compétentes tout en négociant des accords anticipés en matière de fixation des prix de transfert. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être utilisés dans le traitement de cas semblables ou comparables. Les renseignements peuvent être divulgués à un gouvernement provincial ou étranger dans la mesure où il est nécessaire de le faire afin de résoudre un cas particulier de double imposition. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés pendant dix ans. ***No. ADD :*** 93/004 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DPO 261 ***Enregistrement (SCT) :*** 002021 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 085

Comptes d'impôt de non-résidents

Description : Cette banque contient des données sur des transactions financières et non financières connexes à l'impôt des non-résidents prélevé et versé par les

payeurs et les agents canadiens sur les revenus payés à des non-résidents du Canada visés par la Partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu et sur la déclaration des montants prélevés sur les déclarations de renseignements. Elle contient aussi des renseignements sur les cotisations d'impôt retenu établies à l'égard de personnes non résidentes. Les enregistrements comprennent des renseignements sur les volets suivants, notamment : les versements de retenues d'impôt ; les cotisations d'impôt ; les pénalités et intérêts fixés pour omission d'effectuer ou de verser des retenues d'impôt ; les pénalités pour production tardive, les pénalités pour production tardive de NR4, les pénalités pour production tardive de retenues d'impôt, sur les dossiers NR5 relatifs à une réduction de l'impôt de la partie XIII sur les revenus de pensions ou les revenus similaires en vertu de l'article 809 du Règlement de l'impôt sur le revenu et sur les dossiers NR6 concernant les engagements à produire une déclaration de revenus par un non-résident touchant un loyer de biens immeubles ou une redevance forestière en vertu du paragraphe 216(4) de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Catégorie de personnes :*** Payeurs et agents canadiens qui versent des sommes à des non-résidents du Canada à titre de revenus d'intérêts, de dividendes, de rentes, de redevances et de pensions. ***But :*** Cette banque sert à tenir à jour les renseignements des comptes de non-résidents sur les versements de retenues d'impôt faits par des payeurs canadiens et sur la concordance de ces versements avec les déclarations NR4 produites. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont utilisés pour appliquer et faire respecter les exigences administratives de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sur les opérations sont tenus à jour depuis l'année d'imposition 1994. ***No. ADD :*** 92/006 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DPO 189 ***Enregistrement (SCT) :*** 004464 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 094

Détection et enquêtes

Description : Le fichier contient les rapports narratifs qui décrivent les procédures, techniques et renseignements d'enquêtes spécifiques et aux mesures prises par la suite. Les dossiers se rapportent uniquement aux personnes et aux sociétés, ou les deux, soupçonnées d'avoir commis des infractions. Ce fichier est automatisé et géré par les programmes informatiques SIGV et CINOS. ***Catégorie de personnes :*** Les inscrits, non-inscrits, les non-déclarants, et contribuables qui sont ou ont été impliqués dans l'inobservation, l'évitement et l'évasion et la fraude fiscale en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise, de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur les douanes et d'autres lois connexes. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver ces dossiers afin d'aider à l'application de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise, la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur les douanes et autres lois connexes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumées ou connues, à la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur l'accise, la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur les douanes et autres lois connexes. Sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation, l'information contenue dans ce fichier peut aussi être échangée avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration du programme de la taxe sur les produits et services. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les rapports d'enquêtes émanant de l'application de la Loi sur les douanes et d'autres lois relatives aux douanes sont conservés pendant dix ans, puis détruits. Les rapports d'enquêtes menées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur l'accise et la Loi de l'impôt sur le revenu sont conservés pendant sept ans suivant la dernière dates des suivantes : la date de fermeture des dossiers ou la date d'expiration des délais d'appels. Tous les autres renseignements obtenus lors de l'exécution et l'administration de ces Lois sont conservés pour une période huit ans, puis détruits. ***No. ADD :*** 93/004 à l'étude ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DPO 136 ***Enregistrement (SCT) :*** 002752 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 095

Données concernant la recherche sur l'identification de l'inobservation

Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant les transactions financières des particuliers, y compris des noms et des adresses. Ces renseignements servent à la prise de mesures de vérification et d'enquête et d'autres mesures d'observation conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu et à la Loi sur la taxe d'accise. ***Catégorie de personnes :*** Contribuables. ***But :*** Ces mesures ont pour objet (1) de trouver les personnes qui ne produisent pas de déclarations d'impôt sur le revenu et des déclarations de renseignements et (2) de vérifier l'exactitude du revenu imposable déclaré et (3) d'analyser et de repérer les tendances en matière d'observation fiscale, les questions nouvelles et les facteurs sous-jacents aux comportements d'inobservation. Les renseignements incluent des données accessibles au public par l'entremise des gouvernements fédéral, provincial et municipal, comme des listes d'expédition, des enregistrements d'aéronefs civils canadiens, taxes de ventes provinciales, cotisations sur l'immobiliers, enregistrement de véhicules, des permis de construction municipaux, des licences d'affaires, et des annuaires commerciaux et municipaux. Ce fichier renferme également des renseignements concernant certains programmes fédéraux de subventions et d'encouragement, ainsi que des renseignements obtenus en confidence d'une variété d'autres sources du secteur public, comme des comités de commercialisation et de distribution, des collèges et des commissions scolaires. Certains renseignements sont obtenus du secteur commercial concernant l'achat de biens et de services comme la livraison de matières premières, l'enlèvement des ordures, la prestation de services de sécurité et les services professionnels et administratifs offerts par des pigistes. Lorsque les renseignements exposés ci-dessus sont recueillis, ils sont classés dans la Catégorie de renseignements personnels décrite plus loin dans la

présente partie de Info Source. Une fois ces renseignements personnels organisés en vue des mesures d'observation, ils font partie de ce fichier et peuvent être repérés selon le nom ou un autre identificateur personnel. Des renseignements de ce fichier peuvent être transférés plus tard à d'autres fichiers de renseignements personnels établis. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation varie selon les calendriers de conservation des dossiers matières généraux dans lesquels ils ont été classés. À l'étude actuellement. ***No. ADD : Renvoi au dossier # :*** ADRC DPO 181 ***Enregistrement (SCT) :*** 003542 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 025

NR4 Sommaire et Supplément – déclarations des non-résidents du Canada

Description : Ce fichier de renseignements contient des enregistrements de déclarations de renseignements NR4. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale ou leur numéro de sécurité sociale étranger et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** Payeurs canadiens et agents qui versent à des non-résidents du Canada des sommes à titre de revenus d'intérêts, de dividendes, de rentes, de redevances et de pensions. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver les déclarations de renseignements produites par des payeurs ou des agents payeurs canadiens qui sont tenus de déclarer les revenus versés à des non-résidents du Canada et les montants d'impôt prélevés sur ceux-ci en vertu de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à la vérification et au programme d'observation des exigences administratives de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu, au rapprochement des versements dans les comptes de retenues d'impôt et, enfin, au programme d'échange de renseignements avec certains pays signataires de conventions fiscales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois ans – l'année courante et les deux années précédentes. ***No. ADD :*** 92/006 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DPO 189 ***Enregistrement (SCT) :*** 002019 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 065

Système de dispenses de retenue d'impôt (DRI)

Description : Il s'agit d'une base de données d'un système expert exploité sur ordinateur central que les fonctionnaires locaux utilisent quotidiennement pour les dispenses de retenues d'impôt. Ces demandes sont présentées soit par les personnes non résidentes en vertu des articles 102, 105 ou 805 du Règlement de l'impôt sur le revenu ou les résidents canadiens qui cherchent à obtenir une dispense d'impôt en fonction du programme de crédit d'impôt pour emploi à l'étranger (CIEE). En vertu de la disposition sur le "préjudice" du paragraphe 153(1.1) de la Loi de l'impôt sur le revenu, le ministre peut réduire la retenue requise si le demandeur de dispense peut démontrer qu'elle dépasse l'impôt à payer au Canada. On y trouve, notamment, le nom et l'adresse des demandeurs et de leurs payeurs ou employeurs respectifs, les montants versés pour les jours de service à titre de travailleur autonome ou d'employé et le nombre de jours de séjour au Canada et à l'étranger pendant la durée du contrat, les frais demandés et les exonérations réclamées en vertu d'une convention (non-résidents). ***Catégorie de personnes :*** Personnes non résidentes fournissant des services d'emploi au Canada, personnes non résidentes qui exploitent une entreprise au Canada par l'intermédiaire d'un établissement stable et résidents canadiens qui travaillent à l'étranger pour des employeurs canadiens (CIEE). ***But :*** Les renseignements sont recueillis et examinés conformément à chaque nouvelle demande de dispense en vertu de la disposition visant les difficultés excessives. Les données relatives aux services actuels peuvent être reliées à des données historiques pour aider les fonctionnaires à déterminer si une dispense particulière doit être accordée au demandeur. Avant de délivrer une telle dispense, le fonctionnaire doit s'assurer que le demandeur s'est bien acquitté de ses obligations et responsabilités fiscales canadiennes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés quotidiennement dans le cadre de la procédure de traitement, ainsi qu'aux fins de l'analyse des tendances. ***Normes de conservation et de destruction :*** La base de donnée a été créée en 1996, et aucun enregistrement n'a été supprimé depuis. De plus, les enregistrements de données historiques sont utilisés pour examines les demandes de dispense actuelles et, par conséquent, des dates de destruction n'ont pas été envisagées. ***No. ADD :*** 92/006 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DPO 189 ***Enregistrement (SCT) :*** 004465 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 098

T4A-NR Sommaire et feuillet - déclarations

Description : Ce fichier contient des formules de l'Agence, c'est à dire la T4A-NR ainsi que des documents pertinents à l'appui de l'avis de cotisations envoyé au payeur qui réside au Canada ou au bénéficiaire non résident. L'accès est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité par exemple, leur numéro d'assurance sociale (ou numéro de sécurité sociale étranger) et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** Payeurs canadiens (ou payeurs non résidents) qui versent des paiements à des non-résidents pour des services fournis au Canada autres que des services reliés à un emploi. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver les déclarations de renseignements produites par des payeurs canadiens ou non résidents qui déclarent des revenus versés à des non-résidents du Canada, qui sont sujets à la retenue d'impôt en vertu de l'article 105 du Règlement de l'impôt sur le revenu. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est une base de données d'information tirées des suppléments servant aussi à la vérification et au programme d'observation des exigences

administratives de la partie I de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois ans – l'année courante et les deux années précédentes. On conserve la base de données de renseignements supplémentaires pour un maximum de 10 années aux fins d'analyse des tendances. Remarque : L'ADRC a une interface d'ordinateur appelée NR4 Audit Pal qu'elle utilise pour analyser les données de questions d'observation connexes. ***No. ADD :*** 92/006 ***Enregistrement (SCT) :*** 003998 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 097

Base de données sur les dispositions relatives aux non-résidents et aux émigrants (BDDNE)

Description : Il s'agit d'une base de données autonome qui a été développée à l'intention des bureaux des services fiscaux, afin qu'ils puissent recueillir des données relatives à la disposition, par des non-résidents et des émigrants, de biens canadiens imposables visés à l'article 116 de la Loi de l'impôt sur le revenu. Cette base de données est présentement en cours d'élaboration pour des applications sur l'ordinateur central afin d'améliorer l'application uniforme et promouvoir l'outil de cueillette de renseignements sur l'observation. Ledit article stipule que les non-résidents qui cèdent certains biens doivent en informer le Ministre. Une fois la retenue d'impôt pertinente versée, le Ministre délivrera un certificat de conformité au vendeur non résident et à l'acheteur. On trouvera notamment dans les éléments consignés le nom du vendeur, celui de l'acheteur, les produits de la disposition, le prix de base rajusté du bien, l'impôt perçu, la garantie prévue, les rajustements à l'impôt déclaré, les exonérations en vertu de conventions et une description du bien. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers, les sociétés et les fiducies qui disposent de biens canadiens imposables. ***But :*** Ces renseignements sont compilés pour examiner les demandes de certificats de conformité présentées par les non-résidents et pour délivrer ces derniers. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont utilisés à des fins d'analyse, d'amélioration des programmes et, enfin, pour des projets d'exécution éventuels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données recueillies sont conservées pour un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** 92/006 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DPO 189 ***Enregistrement (SCT) :*** 005094 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 111

Direction générale des douanes

Cartes de déclaration des voyageurs

Description : Comprend tous les fichiers des déclarations écrites présentées par les citoyens canadiens et les résidents permanents inscrits dans les autres programmes de déclaration pour les voyageurs dés l'arrivée au Canada. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens et résidents permanents. ***But :*** Faciliter le processus des formalités douanières et d'immigration à le première ligne à l'égard de tous les voyageurs. L'information peut également être utilisée par l'Agence des douanes et du revenue du Canada, les autres ministères du gouvernement ainsi que les organismes d'enquête pour administration l'exécution des lois parlementaires. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent plus particulièrement à la déclaration et au paiement des droits et taxes fédéral et provincial perçus par le biais des différents programmes de remplacement de déclaration ainsi qu'aux fins de statistiques. L'information peu également être partagée avec les autres ministères du gouvernement pour l'administration et l'exécution des lois parlementaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés pour une période de deux ans au minimum à partir la date de la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** 2000/033 ***Enregistrement (SCT) :*** 002271 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 043

Cas d'agression

Description : Les données du fichier comprennent les rapports d'enquête et la correspondance connexe qui ne mettent en cause que les personnes soupçonnées d'avoir commis une agression. Des renseignements sont aussi retenu dans les carnets pour les agents de douanes. Numéro du formulaire de douanes CE1. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier est utilisé pour déterminer si le particulier soupçonné doit être poursuivi en justice. ***Usages compatibles :*** ce fichier a pour but de fournir de façon permanente, à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux, des statistiques quant au nombre de cas d'agression. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits. ***No. ADD :*** 2000/033 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DPO 136 ***Enregistrement (SCT) :*** 000006 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 010

Comptes non payés

Description : Ce fichier contient les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. Lorsqu'un importateur ne paie pas dans un délai prescrit les droits de douane qu'il devrait payer sur les marchandises importées, son nom est envoyé aux bureaux d'entrée de la région en question et des autres régions du Canada, selon le cas. ***Catégorie de personnes :*** Milieu des importateurs. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. La liste des noms sert à aviser les agents de douane de retenir les marchandises des importateurs qui y figurent. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les noms sont conservés au fichier pendant une période indéterminée. ***No. ADD :*** 2000/033 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DGD 135 ***Enregistrement (SCT) :*** 000010 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 031

Courtiers en douane - Statut professionnel ou autorisé

Description : Un fichier est tenu à jour dans la Section des agréments des courtiers et des comptes-garanties.

Ce fichier comporte le nom des candidats qui ont réussi l'examen d'"admissibilité" ou de "compétences professionnelles" des courtiers en douane. ***But :*** Ce fichier a pour but de tenir un dossier sur chaque personne qui a réussi au moins un des deux examens des courtiers en douane et de documenter le nom de la société de courtage en douane pour laquelle le personnel est autorisé à transiger. Puisque des personnes pourraient perdre leur statu en raison d'une absence prolongée de plus d'un an de l'industrie de courtage, le fichier permet de déterminer quels sont les candidats qui ont "perdu" leur statut et doivent écrire à nouveau l'examen pour pouvoir occuper certains postes dans les sociétés de courtage en douane agréé. Le nom des personnes ayant été nommées sur des "postes autorisés" dans des sociétés de courtage agréés apparaîtra également dans les dossiers des sociétés de courtage concernées. Il devrait être noté que l'exigence en matière de personne agréée n'est plus en vigueur et qu'aucun dossier supplémentaire pour personne qualifié ne sera entretenu. L'exigence en matière du dirigeant qualifié compétent est cependant maintenue et les dossiers correspondants seront entretenus pour ces individus. Les renseignements de la base de données sont pour la plupart disponibles sur les dossiers des courtiers (7637-2/Nom du courtier). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pour sept ans et seront ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2000/033 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DGD 340 ***Enregistrement (SCT) :*** 000009 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 026

Demandeurs de permis d'exploitation des boutiques hors taxes à la frontière terrestre

Description : Ce fichier contient des trousses de demandes soumises par des personnes désireuses d'exploiter une boutique hors taxes à la frontière terrestre et d'être évaluées par l'Agence quant à leur admissibilité. ***Catégorie de personnes :*** Résidents du Canada qui sont des citoyens canadiens ou des résidents permanents et qui font partie de la petite ou moyenne entreprise. ***But :*** Ce fichier a pour but de tenir un dossier des trousses de demande et des évaluations pertinentes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des candidats qui n'ont pas été choisis sont conservés pendant deux ans, puis détruits, ceux des candidats qui ont été choisis (les exploitants) sont conservés pendant dix ans, puis détruits. ***No. ADD :*** 2000/033 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DGD 275 ***Enregistrement (SCT) :*** 000012 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 041

Émission de permis pour petit bâtiment

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du titulaire du permis, la longueur, la largeur, le creux et le jaugeage approximatif du bâtiment et certains détails sur les machines selon le cas. ***Catégorie de personnes :*** Les propriétaires enregistrés et précédents de petits bâtiments. ***But :*** L'information contenue dans ce fichier est recueillie au nom du Ministère des Pêches et Océans Canada et sert à délivrer les permis de petits bâtiments et à identifier les propriétaires qui opèrent dans les eaux canadiennes, rivières et lacs, et à rencontrer les formalités du règlement concernant les petits bâtiments. L'information sert aussi à l'exécution des règlements de sécurité, à la recherche et au sauvetage et à fournir des renseignements sur la sécurité nautique. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent aussi servir aux institutions et individus suivants : Les agents fédéraux et/ou provinciaux qui font respecter les divers règlements et délivrent des permis spéciaux et des licences ; les autorités policières qui font respecter les règlements de sécurité et identifient les biens volés ou perdus et les représentants des autorités provinciales chargés de faire appliquer les mesures fiscales en matière de taxe de vente. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée. ***No. ADD :*** 2000/033 ***Renvoi aux dossiers # :*** ADRC DCR 135, MTC DSN 215 ***Enregistrement (SCT) :*** 003129 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 099

Plaintes

Description : Les données du fichier comprennent les rapports d'enquête et les réponses aux plaintes des personnes qui ont éprouvé des difficultés avec la douane. Des renseignements sont aussi retenu dans les carnets pour les agents de douanes. Numéro du formulaire de douanes CE1. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de tenir un dossier des plaintes ayant trait aux questions de procédures ainsi qu'à celles concernant le personnel. ***Usages compatibles :*** Fournir de façon permanente à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux des statistiques quant au nombre et aux types de plaintes reçues, classées selon le mode et l'endroit. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits. ***No. ADD :*** 2000/033 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DGD 135 ***Enregistrement (SCT) :*** 000005 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 006

Pré examen des voyageurs – Autres Programmes de déclaration pour les voyageurs

Description : Les voyageurs voulant participer dans un processus de demande de participation pré autorisée pour déterminer leur admissibilité aux programmes de dédouanement des Douanes et d'Immigration, p.ex. les voies réservées aux participants, présenteront leur demande de participation sur le formulaire prévu et fourniront quelques, ou tous les renseignements du genre comme suit, selon les besoins de chaque programme : 1) nom ; 2) date et lieu de naissance ; 3) Information d'adresse ; 4) numéros de téléphone et de télécopieur ; 5) Type, marque, modèle et information sur le permis du moyen de transport ; 6) Casier judiciaire ; 7) Infractions aux lois douanières et d'immigration ; 8) Membres de la famille ; 9) Consentement des parents ou du tuteur légal des mineurs ; 10) Preuve de citoyenneté ; 11) Antécédents professionnels ; 12) Données bio métriques ;

13) Motif du voyage et 14) Numéro de carte de crédit. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens du Canada et des États-Unis, les résidents permanents qui traversent souvent la frontière et les citoyens des autres pays, tel qu'autorisé par chaque programme ***But :*** Rendre une décision à l'égard de l'approbation d'un demandeur à participer dans un programme de dédouanement accéléré des Douanes et d'immigrations. L'approbation et le refus reposent sur les critères élaborés par les organismes participants pour chaque programme. Les quatre organismes de base sont : L'agence des douanes et du revenu du Canada ; Citoyenneté et Immigration Canada ;Le Service des douanes des États-Unis ; Le Service de l'immigration et de la naturalisation des États-Unis. ***Usages compatibles :*** Les renseignements fournis peuvent être partagés entre les quatre organismes participants et d'autres organismes gouvernementaux d'exécution de la loi en vue de déterminer l'admissibilité. Les demandeurs sont refusés ou approuvés ; par chaque organisme en fonction des renseignements fournier par le demandeur et selon les critères établis par chaque organisme. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés pendant une période de deux ans, aussi longtemps que les membres sont actifs et pour un délai supérieur, au besoin, pou satisfaire aux exigences administratives de chaque programme pour la période d'adhésion active. ***No. ADD :*** 2000/033 ***Enregistrement (SCT) :*** 002788 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 042

Registres de la Division des renseignements

Description : Le fichier contient des renseignements personnels sur les particuliers susceptibles d'avoir violé les lois appliquées en tout ou en partie par les représentants ministériels ou reconnus comme tels. Elle contient également des renseignements sur les sociétés, les compagnies et les organismes qui sont susceptibles d'avoir été impliqués dans des délits ou reconnus comme tels. Des renseignements sont aussi retenu dans les carnets pour les agents de douanes. Numéro du formulaire de douanes CE1. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ces renseignements sont utilisés par l'Agence, ainsi que par les agences chargées des enquêtes et de l'exécution des lois nationales et étrangères, en ce qui concerne l'application ou l'exécution de la loi, principalement les lois ayant trait à l'importation et à l'exportation des marchandises. ***Usages compatibles :*** Dans les enquêtes sur les activités criminelles, leur prévention et répression et aussi à des fins de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pour un minimum de dix ans et seront alors détruits. ***No. ADD :*** 2000/033 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DGD 155 ***Enregistrement (SCT) :*** 000007 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 016

Système automatisé de surveillance à la ligne d'inspection primaire (SASLIP)

Description : Cette banque de données comprend un index du Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ) qui contient des informations sur les personnes qui ont ou qui pourraient éprouver des difficultés avec la douane. Le Système automatisé de surveillance à la ligne d'inspection primaire (SASLIP) permet aux inspecteurs de la ligne primaire aux aéroports internationaux d'effectuer une recherche de nom dans des dossiers particuliers. ***Catégorie de personnes :*** Le grand public. ***But :*** Cette banque de données est utilisée par les inspecteurs des douanes dans le cadre du processus de contrôle des voyageurs. Cette banque de données est tenue par Citoyenneté et Immigration Canada et est utilisée par l'Agence. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements aident à identifier les personnes ayant commis des infractions à la Loi sur les douanes, à la Loi sur l'accise, à la Loi sur les licences d'exportation et à certaines lois relevant d'Agriculture Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les rapports sont conservés pendant six ans et ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2000/033 ***Enregistrement (SCT) :*** 003321 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 101

Système intégré de l'exécution des douanes (SIED)

Description : Le fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont transgressé ou qui sont susceptibles de transgresser la loi. Il permet à tous les inspecteurs des douanes d'effectuer une recherche dans la banque de données des cas sélectionnés. La base de données contient des renseignements (noms, dates de naissance, adresses, pièces d'identité) sur les personnes et les entreprises, sur les marchandises, sur les pénalités et sur les moyens de transport. Ces renseignements sont fournis par les sujets par l'intermédiaire de questions, de procédures d'identification, de reçus et de factures. Des renseignements sont aussi retenu dans les carnets pour les agents de douanes. Numéro du formulaire de douanes CE1. ***Catégorie de personnes :*** Personnes du grand public. ***But :*** Le but est d'aider les inspecteurs des douanes à établir les facteurs de risque, évaluer le montant des droits. Ces renseignements sont utilisés par l'Agence pour l'exécution de la loi sur les douanes. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont utilisés pour identifier les personnes qui ont commis ou soupçonné d'avoir commis des infractions à la loi sur les douanes, la loi sur l'accise, la loi sur le contrôle des permis d'exportation et Agriculture Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés au moins de six (6) ans à partir de la date de l'offense et seront alors détruits. ***No. ADD :*** 2000/033 ***Enregistrement (SCT) :*** 004136 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 044

Système de traitement des déclarations des voyageurs (STDV) / Système de base de données nationale sur les voyageurs (SBDNV)

Description : Cette banque comprend des renseignements saisie sur le formulaire B-15 «Déclaration en détail des marchandises occasionnelles» et K21 «Reçu de caisse». Le STDV recueille l'information au moment de l'importation et le SBDNV extrait les renseignements aux fins de rapports de gestion. Ces renseignements

comprennent le nom de l'importateur, son adresse, de l'information sur les marchandises et un sommaire des droits et des taxes. ***Catégorie de personnes :*** Membres du grand public. ***But :*** STVD – aider les inspecteurs des douanes à évaluer et à percevoir les droits, les taxes et recueillir des données pertinentes sur les importations des voyageurs. SBDNV – fournir des données sur le B15 afin de répondre aux demandes d'information adressées au Ministre. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés principalement afin de fournir au Ministère, à d'autres ministères gouvernementaux et à des organismes extérieurs, des données financières et statistiques relativement aux importations des voyageurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pendant au moins trois ans, en plus de l'année financière courante, et ils seront ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2000/033 ***Enregistrement (SCT) :*** 0003778 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 145

Direction générale des finances et de l'administration

Enquêtes relatives à la sécurité

Description : Le fichier contient des rapports d'enquête et de la correspondance s'appliquant à des incidents de sécurité ainsi qu'à des allégations et des menaces envers des employés. Ce fichier est aussi relié aux fichiers GRC PPU 005 et ADRC PPE 803. ***Catégorie de personnes :*** Employés actuels ou anciens et contribuables. ***But :*** Les renseignements sont compilés afin de conduire les enquêtes et peuvent être transmis à d'autres agences d'enquêtes et corps policiers. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à informer le Commissaire des incidents de sécurité et des allégations et menaces envers des employés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Cinq ans. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 002771 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 135

Marchés de services

Description : Ce fichier comprend l'information concernant les marchés pour services professionnels signés par toute direction de l'Administration centrale de Agence des douanes et du revenu du Canada et les factures qui y sont reliées. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui se sont vus accordé des marchés pour services professionnels. ***But :*** Ce fichier est destiné à enregistrer les termes et conditions ainsi que les honoraires versés relativement aux marchés pour services professionnels et ce aux fins de rapports concernant les achats ainsi que pour la vérification. Pour avoir accès à ces documents, il faut présenter une preuve d'identité et/ou une autorisation en règle ainsi que le numéro du contrat de services. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents du fichier sont conservés pendant trois ans suivant la fin de toute activité. ***No. ADD :*** 99/003 ***Enregistrement (SCT) :*** 003541 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 096

Pertes de deniers et réclamations formulées par ou contre la Couronne

Description : Ce fichier contient les noms et adresses des personnes impliquées dans les réclamations de dommages, les pertes de deniers incluent les détournements de fonds, et décrit les circonstances de chaque cas. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'Agence et les membres du grand public. ***But :*** Le but de ce fichier est de garder les renseignements relatifs aux incidents qui impliquent une réclamation formulée par ou contre la Couronne, les pertes de deniers subies par sa Majesté et infractions et autres actes illégaux commis contre le Couronne. Les données sont utilisées pour en arriver à un règlement juste dans chaque cas et elles peuvent être fournies au Conseil du Trésor, à la GRC ou au ministère de la Justice et peuvent être utilisées dans les Comptes publics. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers individuels sont gardés jusqu'à ce que le cas soit réglé. Les renseignements sont ensuite versés au dossier central qui est gardé pendant cinq ans. ***No. ADD :*** 99/004 ***Enregistrement (SCT) :*** 000017 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 067

Direction générale des ressources humaines

Dossier d'un cas de Révision par un tiers indépendant (RTI)

Description : Informations au sujet d'une plainte sur une décision de dotation par un employé de l'Agence ou de la fonction publique utilisant le mécanisme de recours de RTI de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, p. ex. Demande de RTI et documentation à l'appui ; informations pertinentes des parties au sujet de la plainte ; rapport de la décision du tiers indépendant ainsi que les documents à l'appui ; et informations au sujet de la mise en oeuvre de mesures correctives s'il y a lieu. Informations au sujet d'une plainte sur un renvoi ou rétrogradation d'un employé pour motifs autres que disciplinaires; rapport de la décision du tiers indépendant. ***Catégorie de personnes :*** Les employés de l'Agence ou, dans les cas de plaintes de dotation,les membres de la fonction publique qui ont été une partie à une décision de la gestion pour laquelle la RTI est un mécanisme de recours acceptable. ***But :*** Le but de ce fichier est d'adresser les sujets en ce qui concerne le renvoi ou rétrogradation de nature non disciplinaire pour des employés nommés pour une période indéterminée dans des cas d'incapacité, d'incompétence ou d'abandon de poste ; dotation dans les circonstances suivantes (exclusion faite de la dotation de postes EX), intégration à un programme d'apprentissage, promotion permanente sans un processus de sélection, étape de placement dans le cadre d'un processus de sélection interne menant à une promotion ; ou licenciement involontaire pour des employés nommés pour une période indéterminée (dans le cas de ceux qui n'ont pas accès à la Commission des relations de travail de la fonction publique); ou griefs ou plaintes associés à certaines politiques de l'Agence

conformément au protocole d'entente conjointe syndical-patronal. ***Normes de conservation et de destruction :*** Un dossier de RTI sera conservé pour une période de deux ans après sa date de fermeture, et détruit par la suite. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 004466 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 110

Résultats standardisés d'évaluation

Description : La banque de données contient les résultats des évaluations des candidats obtenus à l'aide des outils d'évaluation standardisés qui incluent le test pour les inspecteurs des douanes, l'exercice In-Basket pour la supervision, le Wonderlic et les outils standardisés pour l'évaluation des compétences organisationnelles, comportementales et techniques. (Ce fichier de renseignements personnels contient de l'information décrite dans le fichier ADRC PPE 801 - Dossiers relatifs aux étudiants du Programme de formation des nouveaux inspecteurs des Douanes (P.F.N.I.D.) et fichier ADRC PPE 807 - Méthode de résultats de l'Exercice «in-basket» pour la supervision seront remplacés par ADRC PPE 835). ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'ADRC et membres du public. ***But :*** Compilation des résultats des évaluations pour utiliser dans la sélection des candidats à des fins de nominations, gestion de carrière, gestion des performances, planification des ressources humaines, développement d'un plan pour l'apprentissage individuel à l'ADRC. ***Usages compatibles :*** Les tierces parties internes et externes, les représentants des ressources humaines pour l'analyse et la planification des ressources humaines, représentants de la division de renouvellement du personnel et gestion de carrière, Ottawa. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données recueillies sont conservées Indéfiniment puisque les résultats de tests peuvent êtres valides indéfiniment. ***No. ADD :*** 98/005 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC PSE 921 ***Enregistrement (SCT) :*** 005108 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 120

Test d'inspecteur des douanes

Description : Ce fichier contient les résultats de tests d'aptitude et de capacité administrés à des personnes qui sont considérées lors de la sélection de candidats en vue de combler des postes d'inspecteur des douanes à l'Agence des douanes et du revenue du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes qui désirent obtenir un poste d'inspecteur des douanes à l'ADRC. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle. ***But :*** ce fichier sert à compiler les résultats des tests, qui sont utilisés lors de la sélection de candidats en vue de combler des postes d'inspecteur des douanes à l'Agence. ***Usages compatibles :*** Les résultats d'examen peuvent être divulgués à des fins de recours. Les données servent à l'analyse statistique et à des fins de recherches. Lorsqu'ils sont utilisés à ces fins, les renseignements contenus dans ce fichier sont combinés avec ceux qui se trouvent dans le fichier ordinaire ADRC POE 902. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information est conservée indéfiniment puisque les résultats de tests peuvent êtres valides indéfiniment. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 002195 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 075

Direction générale de l'informatique

Identification externe de l'Infrastructure à clé publique (ICP)

Description : Il y est de l'utilisation de l'ICP en vue de la facilitation des transactions sécuritaires sur Internet. Selon la Politique sur les certificats externes de l'Autorité de certification (AC) de l'ADRC, les personnes demandant des certificats de l'ICP par le processus manuel doivent fournir deux pièces d'identité, dont une avec photo. L'enregistrement en ligne permet de s'assurer que les données sur le client sont chiffrées et transmises en toute sécurité à l'autorité de certification voulue. Les renseignements sont recueillis pour les besoins de l'identification et de l'authentification seulement. La diffusion de ces renseignements à partier du répertoire public se limite au nom du client et à un numéro de série attribué à ce dernier en vue de l'identification unique. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers, les sociétés, les autres ministères gouvernementaux (AMG) et les gouvernements provinciaux. ***But :*** Les certificats de l'IPC serviront à permettre des transactions et des échanges sécuritaires avec l'ADRC par courrier électronique. ***Usages compatibles :*** Les renseignements recueillis avant la délivrance des certificats de l'ICP serviront à des fins d'identification et d'authentification seulement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Tous les enregistrements contenant des renseignements de nature délicate en texte clair sont stockés en vertu de la Politique gouvernementale en matière de sécurité (PGS). La correspondance (entente d'abonnement et autres renseignements d'identification et d'authentification) et les rapports de l'ADRC sont conservés pendant au moins six ans. Tous les enregistrements sont classés Protégé B et détruits conformément aux lignes directrices de la GRC. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004486 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 165

Direction générale de la politique et de la législation

Demandes de licences sous la Loi sur l'accise ou la Loi sur la taxe d'accise

Description : Renseignements ayant trait à l'octroi de différentes licences à des contribuables en vertu de la Loi sur la taxe d'accise (les demandes de licence de taxe de transport aérien ; licence de taxe d'accise de fabricant ; licence de taxe de grossiste) et en vertu de la Loi sur l'accise (licence de distillateur, licence de brasserie, licence d'entrepôt d'accise, licence de pharmacien, licence de fabrication en entrepôt, licence de fabrication de produit de tabac et de cigares, licence d'empaqueteurs de tabac et licence d'exploitation d'alambic de chimiste). Les renseignements comprennent les noms des propriétaires uniques, les noms des partenaires d'une société, les noms et titres des

personnes-ressources, agents autorisés d'une société, les adresses et numéros de téléphone personnels ainsi que la langue préférée au moment de correspondre avec l'Agence. La banque contient à la fois des renseignements sur les sociétés et des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires uniques, partenaires d'une société, agents autorisés d'une société, personnes-ressources. ***But :*** Ce fichier sert à stocker des renseignements personnels portant sur les personnes détentrices de licences en vertu de la Loi sur l'accise et de la Loi sur la taxe d'accise et ce dans le but de créer et de maintenir les dossiers d'imposition. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés indéfiniment pour les titulaires de licence en vigueur, et, pour les licences périmées, les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans puis détruits. ***No. ADD :*** N'est plus sous cette autorité. À l'étude actuellement ***Renvoi aux dossiers # :*** ADRC DCR 025, ADRC DCR 130 ***Enregistrement (SCT) :*** 003128 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 062

Dossiers de questions relatives à des décisions en matière d'impôt

Description : Ce fichier renferme les lettres de contribuables qui demandent l'interprétation d'un article, d'un paragraphe de la Loi de l'impôt sur le revenu ou de toute autre loi qui s'y rapporte, ainsi que les réponses du ministère du Revenu national (Impôt). ***Catégorie de personnes :*** Particuliers. ***But :*** Ce fichier a pour but de recueillir les lettres qui proviennent des contribuables ou qui leur sont adressées en ce qui concerne la Loi de l'impôt sur le revenu et les Règlements. Ce fichier ne sert qu'à conserver et à tenir les dossiers. Ceux qui présentent une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse, signature et numéro d'assurance sociale, pourront consulter les documents. Dans certains cas, le nom et l'adresse du représentant du contribuable doivent être inclus sur la formule de demande de consultation de dossier. Ceux qui désirent avoir accès aux documents doivent aussi préciser le sujet et la date des lettres demandées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents de ce fichier sont conservés pendant une période de sept ans. ***No. ADD :*** 96/052 ***Renvoi aux dossiers # :*** ADRC DPL 041, ADRC DPL 046, ADRC DPL 049 ***Enregistrement (SCT) :*** 003538 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 090

Lettres de la TPS/TVH (Administration centrale et bureaux des services fiscaux)

Description : Cette banque renferme la correspondance (les réponses) préparée par les agents de l'Administration centrale et des bureaux des services fiscaux, adressée aux inscrits et aux demandeurs aux fins de la TPS, en réponse à leurs demandes d'interprétation d'un article, d'un paragraphe, etc., de la Loi sur la taxe d'accise, particulièrement en ce qui concerne la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH). Ces lettres sont sauvegardées en format électronique dans un ordre chronologique. ***Catégorie de personnes :*** Inscrits et demandeurs aux fins de la TPS. ***But :*** Le but de cette banque est de contrôler la qualité de la correspondance adressée aux inscrits aux fins de la TPS/TVH ; il s'agit également d'un outil de recherche pour les agents qui doivent répondre aux demandes et interpréter la Loi. Une banque «épurée» de ces lettres est disponible, moyennant un coût, à quiconque aura une souscription au «Système de tableau d'affichage électronique (STAE)». ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces lettres épurées seront disponibles sur le STAE pour une année, puis seront sauvegardées sur des disques et conservées aussi longtemps que le programme de la TPS/TVH existera. À l'étude actuellement. ***No. ADD :*** ***Enregistrement (SCT) :*** 003777 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 092

Direction générale de la politique et de la législation

Opérations régionales

Demande de ristourne de la taxe fédérale sur le carburant

Description : Les données du fichier comprennent des renseignements concernant chaque requérant, titulaire de permis d'achat en vrac et vendeur enregistré. Cela comprend le numéro d'assurance sociale, le statut du requérant et le genre de requérant, le numéro d'employeur, s'il y a lieu, et les renseignements relatifs aux montants de la ristourne demandée et payée. L'utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS) est autorisée en vertu du Règlement sur les demandes de versement au titre de la taxe d'accise sur l'essence et l'essence d'aviation (DORS 85-322) ; le NAS sert de numéro d'identification et il n'est pas obligatoire de l'utiliser. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers qui ont présenté une demande de ristourne de la taxe sur le carburant, une demande de permis d'achat en vrac ou une demande de certificat de vendeur enregistré. ***But :*** Ce fichier a été établi dans le but de permettre le remboursement aux particuliers qui en font la demande, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, d'une partie de la taxe de vente fédérale qui a été payée sur l'essence et le combustible diesel achetés pour la consommation hors des routes principales, dans le cadre de certaines activités précisées dans la Loi sur la taxe d'accise. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes sont conservées pendant sept ans, puis détruites. N'est plus visé par une autorité existante. À l'étude actuellement. ***Renvoi au dossier # :*** ADRC RGO 055 ***Enregistrement (SCT) :*** 000015 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 057

Demandes de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence par des personnes ou groupes enregistrés

Description : Les données du fichier comprennent des renseignements concernant chaque requérant. Cela comprend le nom du requérant ou le nom de l'organisme (de charité ou de sport amateur) dûment enregistré, l'adresse, le numéro de téléphone, le statut du requérant,

le numéro d'inscription à l'impôt, le numéro d'inscription de l'Accise ou le numéro d'employeur émis par Agence des douanes et du revenu du Canada, Impôt, selon le cas, la langue préférée au moment de correspondre avec l'Agence et les renseignements relatifs au montant de la ristourne demandée et payée. ***Catégorie de personnes :*** Personnes souffrant d'un handicap physique, reconnu par un certificat médical, et pour qui l'utilisation des transports en commun présente des dangers ; organismes de charité canadiens ou les associations canadiennes d'athlétisme amateur enregistrés par Agence des douanes et du revenu du Canada, Impôt qui ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. Le fichier contient à la fois des renseignements sur des personnes et des organismes. ***But :*** Ce fichier a pour but de recueillir les renseignements des personnes ou organismes dûment autorisés qui font une demande de remboursement, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la taxe d'accise fédérale payée sur l'essence utilisée à certaines fins prévues par la Loi sur la taxe d'accise. Le fichier est utilisé pour l'examen des demandes de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut servir pour la vérification des reçus et des pièces justificatives touchant ces demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Chaque demande est conservée pendant sept ans, puis détruite. N'est plus visé par une autorité existante. À l'étude actuellement. ***No. ADD :*** ***Renvoi au dossier # :*** ADRC RGO 050 ***Enregistrement (SCT) :*** 003149 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 051

Direction générale des affaires publiques

Banque de demandes d'accès à l'information et de demandes de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par les particuliers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation nécessaire, ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** Le public et les employés de l'agence. ***But :*** Conserver la liste des individus qui ont fait des demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels pour les documents sous le contrôle du ministère du Revenu National et à préparer des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** ADRC DGAE 440 ***Enregistrement (SCT) :*** 002022 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 105

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme une copie d'une demande de communication ou d'une demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56(83-2) du Conseil du Trésor) transmise par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de ladite loi. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements portent sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu des lois fédérales et provinciales, du Code criminel, et des règlements municipaux. ***But :*** Ce fichier sert à la vérification du nombre de demandes de renseignements et ce, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** On l'utilise également dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée. N'est plus visé par une autorité existante. À l'étude actuellement. ***No. ADD :*** ***Enregistrement (SCT) :*** 001781 ***Numéro de fichier :*** ADRC PPU 071

Manuels

Direction générale des Douanes

- Système intégré de l'exécution des Douanes manuel de référence
- Manuel sur le traitement des voyageurs

Direction générale des programmes d'observation

- Bureau international des services fiscaux – traitement spécialisé
- Charge de travail du bureau international des services fiscaux (BISF)
- Cotisations – SCS/CCF Non-résidents
- Déclarations de revenu pour la sécurité de la vieillesse
- Établissement du rapport du vérificateur
- Évitement fiscal
- Guide des applications de la vérification
- Manuel des enquêtes
- Manuel des procédures de l'exament au bureau
- Manuel des techniques de vérification
- Programmes de la vérification
- Sélection du BISF
- Système de migration T1 (MT1)

- Système de non-résidents et procédures
- Techniques de vérification

Direction générale des appels

- Agents des appels RPC/A-C
- Division des appels - Agents des appels – Impôt
- Division des appels - Gestion
- Division des appels - Personnel de soutien - Impôt
- Direction générale des cotisations et des recouvrements
- Acomptes provisionnels et intérêts sur acomptes provisionnels
- Allocations spéciales pour enfants
- Années d'imposition ne figurant pas au TAPMA
- Aperçu
- Attestation de résidence Canadienne
- Caisse des BSF
- Calcul de l'intérêt T2
- Codes d'explication utilisés pour les redressements
- Codes et versets d'explications
- Commis au contrôle
- Comptabilisation des recettes électronique - Vue d'ensemble du système
- Consultations
- Contrôle
- Contrôle de la caisse
- Contrôle de l'inspection des erreurs
- Contrôle des documents
- Conversion des données - Coordonnateur
- Conversion des données - Utilisateurs
- Correction des erreurs de comptabilité T1
- Cotisations initiales des déclarations T1rejetées, SCS, CCF et année antérieure
- Cotisations - SCS et CCF
- CRE – Procédures à suivre par les gestionnaires
- Crédit pour la TPS/TVH
- Déclarations T3
- Décrets de remise
- Demandes de renseignements sur les remboursements
- Direction des services à la clientèle – la confidentialité des renseignements des particuliers lignes directrices
- Discordance T1
- Dossiers T1
- État de compte électronique (ECE)
- Examen des annulations
- Grand livre auxiliaire
- Grand livre général, référence en direct
- Guide de soutien technique des services aux particuliers
- Index par sujet
- Information générale pour les utilisateurs
- Instructions à l'intention des agents de ressources
- Instructions concernant le traitement préliminaire des nouvelles cotisations
- Instructions de travail de l'inspection des erreurs
- Instructions du Chef d'équipe
- Instructions pour le contrôle des déclarations SCS/CCF
- Instructions pour le traitement des nouvelles cotisations
- Instructions pour la correction des erreurs pour les déclarations électroniques
- Instructions supplémentaires
- Introduction de la sélection
- Le système de modification en direct guide de l'usager 2000
- Les indices d'erreurs de l'inspection des erreurs
- Les systèmes comptables T1
- Lignes directrices concernant les validités de confiance
- Lignes directrices reliées à la comptabilité
- Liste comptes généraux
- Manuel de la politique et des procédures de l'enregistrement des entreprises
- Manuel des cotisations, nouvelles cotisations et correspondance des déclaration T3
- Manuel de demandes PEF
- Manuel de crédit pour la TPS/TVH
- Manuel de l'inscription des entreprises
- Manuel de procédures – système RDG T4
- Manuel des formulaires pour le guichet d'affaires
- Manuel des procédures relatives aux déclarations de renseignements – sections 1 à 4
- Manuel de référence pour les agents du guichet d'affaires
- Manuel des services du numéro d'entreprise
- Manuel des opérations Non-déclarants/Non-inscrits
- Messages et codes d'annulation du cycle
- Mise à jour de l'identification T1
- Montant pour personnes handicapées, pour soi-même, le conjoint ou des personnes à charge
- Observations des recettes
- Pénalités
- Pièces
- Points saillants et changements – BSF's
- Point saillants et changements – CF's
- Préparation des transcriptions et des actions (CRÉ)
- Prestation fiscale pour enfants – Admissibilité (PFE)
- Prestation fiscale pour enfants et familles – Détermination

- Procédures d’enregistrement et d’étiquetage
- Procédures d’entrée des données au TDF
- Procédures de revue
- Procédures du calcul de l’impôt
- Procédures général de l’intérêt du calcul (CRE)
- Production des avis
- Programme de vérification du traitement des T1
- Programme des acomptes provisionnels
- Programme des agriculteurs et des pêcheurs
- Programmes d’aide à l’exécution des ordonnances et des ententes familiales (OEF) et de compensation de dettes par remboursements
- Programmes de rapprochement
- Programmes de prestations – Validation et contrôles
- Recherche remboursements
- Référence de la comptabilité normalisée
- Recouvrements des recettes
- Réforme des pensions
- Réference des comptes d’ordre corporatifs
- Régimes enregistrés pour la retraite (REER, FERP, RPA et RPDB)
- Registre des gains- Régimes de pensions du Canada
- Renseignements du guichet d’affaire
- Renseignements généraux
- Renvois
- Répartiteur
- Réviseur
- RPC-AE Programme des décisions - Politiques et procédures administratives
- Saisie des données de la comptabilité T1
- Section des documents T3
- Services à la clientèle
- SIRC-Système d’identification du représentant du contribuable T1
- Soutien à l’inscription en direct des entreprises (IDE) Manuel des procédures
- Statistique CRE
- Superviseur
- Système automatisé des fiducies
- Système de correspondance avec le contribuable (SCAC)
- Système RAPID
- Traitement CCF (CRE)
- Traitement des demandes de réduction des retenues d’impôt à la source (demandes de dispense de retenue d’impôt)
- Traitement des indices et liaison avec le ministère du Revenu du Québec
- Traitement spécialisé
- Transmission électronique des déclarations (TED) T1
- Tri et numérotage
- Unité des grands livres auxiliaires
- Unité de renvoi de la correspondance (URC)
- Validités de confiance

Direction générale des finances et de l’administration

- Administration – Télécommunications
- Direction de l’administration financière
- Division de la gestion des ressources
- Courrier
- Enregistrement des temps et des acitivités – Manuel de l’utilisateur
- Guide ministériel des urgences
- Manuel de l’opérateurComscreen
- Manuel de codage financier
- Manuel de la gestion des activités et de l’organisation
- Manuel de la sécurité
- Manuel des Gestion du materiel
- Manuel du corrdonnateur Comscreen
- Manuel du réviseur Comscreen
- Manuel de saisie des données statistiques (T1 SDS)
- Photocopie T2
- Politique de la gestion sur l’acceuil
- Politique de la réinstallation
- Politique sur l’aide au transport quotidien
- Politique sur les charges des logements
- Politique sur les postes isolés
- Politique sur les voyages d’affaires
- Structure organisationnelle
- Structure de programme
- Volume de l’administration – Gestion de l’information

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur l’Agence et ses divers programmes et services, veuillez vous adresser à :

Agence des douanes et du revenu du Canada
Direction générale des affaires publiques
4e étage, Immeuble Connaught
555, rue MacKenzie
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5

Tél. : (613) 957-8523

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l’accès à l’information, Agence des douanes et du revenu du Canada a mis sur pieds des salles de lecture, elles se trouvent à différents endroits au Canada.

Ces salles de consultations sont ouvertes au public du lundi au vendredi de 8h15 à 17h00. On y trouve le Manuel d’opération de l’Impôt, les circulaires d’information, les bulletins d’interprétations, les lois de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels, Info Source et des formulaires de demande de renseignements. Les préposés aux salles de consultation aident les particuliers à trouver de l’information et à remplir les formulaires de demande de renseignements.

Région de l’atlantique

Bureau des services fiscaux de Charlottetown
161 chemin St. Peters
Charlottetown (Ile-du-Prince-Édouard)
C1A 8L3

Bureau des services fiscaux de Halifax
1256, rue Barrington
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2T5

Bureau des services fiscaux de Saint John
126, rue Prince William
Saint John (Nouveau-Brunswick)
E2L 4H9

Bureau des services fiscaux de St. John’s
Immeuble Sir Humphrey Gilbert
2e étage
165, rue Duckworth
St. John’s (Terre-Neuve)
A1B 4R5

Région du Québec

Bureau des services fiscaux de Laval
3400 Avenue Jean Béraud
Laval (Québec)
H7T 2Z2

Bureau des services fiscaux de Montréal
Bibliothèque, 6e étage
305, boulevard René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec)
H2Y 1A6

Bureau des services fiscaux de Québec
165, rue de la Pointe-aux-Lièvres Sud
Québec (Québec)
G1K 7L4

Bureau des services fiscaux de Rouyn
44, avenue du Lac
Rouyn-Noranda (Québec)
J9X 6Z9

Centre fiscal de Shawinigan
4695, 12e avenue
Shawinigan Sud (Québec)
G9N 7S6

Centre fiscal de Jonquière
2251, boulevard René-Lévesque
Jonquière (Québec)
G7S 5J1

Région du nord de l’Ontario

Bureau des services fiscaux de Belleville
11, rue Station
Belleville (Ontario)
K8N 2S3

Bureau des services fiscaux de Sudbury
1050, avenue Notre-Dame
Sudbury (Ontario)
P3A 5C1

Centre fiscal d’Ottawa
875 chemin Heron
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5

Région du sud de l’Ontario

Bureau des services fiscaux de Kitchener/Waterloo
166, rue Frederick
Kitchener (Ontario)
N2G 4N1

Bureau des services fiscaux de St. Catharines
32, rue Church
St. Catharines (Ontario)
L2R 3B9

Bureau des services fiscaux de Toronto Centre
16, rue Front Oust
Toronto (Ontario)
M5J 2X6

Bureau des services fiscaux de Toronto Nord
5001, rue Yonge
7e étage
North York (Ontario)
M3N 6P6

Bureau des services fiscaux de Toronto Ouest
1e étage
5800, rue Hurontario
Case postale 6000
Mississauga (Ontario)
L5A 4E9

Bureau des services fiscaux de Windsor
185, avenue Ouellette
Windsor (Ontario)
N9A 7G7

Bureau des services fiscaux de Hamilton
150, rue Main Ouest
Hamilton (Ontario)
L8N 3E1

Bureau des services fiscaux de London
451, rue Talbot
London (Ontario)
N6A 5E5

Région des prairies

Bureau des services fiscaux de Calgary
720 Immeuble Harry Hays
220, 4e avenue sud-est
Calgary (Alberta)
T2G 0L1

Bureau des services fiscaux d'Edmonton
Bureau 10, Place Canada
9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4C8

Bureau des services fiscaux de Régina
1955, rue Smith
Regina (Saskatchewan)
S4P 2N9

Bureau des services fiscaux de Saskatoon
340, 3e avenue Nord
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0A8

Bureau des services fiscaux de Winnipeg
325, avenue Broadway
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2W2

Région du pacifique

Bureau des services fiscaux du Nord de la Colombie-Britannique et du Yukon
280, rue Victoria
Prince George (Colombie-Britannique)
V2L 4X3

Bureau des services fiscaux du Sud de l'intérieur de la Colombie-Britannique
277, rue Winnipeg
Penticton (Colombie-Britannique)
V2A 1N6

Bureau des services fiscaux de l'Ile de Vancouver
1415, rue Vancouver
Victoria (Colombie-Britannique)
V8W 3W4

Bureau des services fiscaux de Vancouver
1er étage
1166, rue West Pender
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 3H8

Agence Parcs Canada
Chapitre 33

Renseignements généraux

Historique

L'Agence Parcs Canada (auparavant un programme du ministère du Patrimoine canadien) a été créée par une loi du gouvernement fédéral, la Loi sur l'Agence Parcs Canada, qui est entrée en vigueur en décembre 1998. Parcs Canada relève du ministère du Patrimoine canadien et est responsable de l'exécution des programmes des parcs nationaux, des lieux historiques nationaux et des aires marines nationales de conservation ainsi que d'autres programmes connexes.

Responsabilités

Parcs Canada joue un rôle primordial dans les activités du gouvernement fédéral relatives à la protection et à la mise en valeur d'exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel canadien. Il encourage le public à connaître ce patrimoine, à l'apprécier et à en profiter de telle manière à en assurer l'intégrité écologique et commémorative pour les générations d'aujourd'hui et de demain.

Législation

Lois administrées en tout ou en partie par l'Agence Parcs Canada :

- Loi sur l'Agence Parcs Canada, S.C. 1998, c.31
- Loi concernant les parcs nationaux du Canada Chapitre 32, S.C. 2000
- Loi sur les lieux et monuments historiques, S. R 1985, c. H-4
- Loi sur les aires marines nationales de conservation du Canada
- Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales, S. R. 1985, c. 52 (4e suppl.)
- Loi sur le parc marin du Saguenay-Saint-Laurent, S.C. 1997, c. 37
- Loi sur la maison Laurier, S. R. 1952, c. 163
- Loi sur les champs de bataille nationaux à Québec, S.C. 1907-08, cc. 57-58
- Loi sur les forces hydrauliques du Canada, S. R. 1985, c. W-4
- Loi sur le ministère des Transports, S. R. 1985, c. T-18
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, S. R. 1985, c.51
- Loi sur les forêts, S.R. 1985, C. F-30
- Loi sur les immeubles fédéraux, S.C. 1991, c. 50

Règlements en vigueur :

- Règlement sur l'accès par aéronef aux parcs nationaux
- Règlement sur les bâtiments des parcs nationaux
- Règlement sur la pratique de commerces dans les parcs nationaux, 1998
- Règlement sur le camping dans les parcs nationaux
- Règlement sur les cimetières des parcs nationaux
- Règlement sur les chalets construits dans les parcs nationaux
- Règlement sur les animaux domestiques dans les parcs nationaux, 1998
- Règlement sur la prévention des incendies dans les parcs nationaux
- Règlement sur la pêche dans les parcs nationaux
- Règlement sur les ordures dans les parcs nationaux
- Règlement général sur les parcs nationaux
- Règlement sur la circulation routière dans les parcs nationaux
- Règlement sur les baux et permis d'occupation dans les parcs nationaux (1991)
- Règlement sur les enseignes dans les parcs nationaux
- Règlement sur la désignation des périmètres urbains, des centres d'accueil et des centres de villégiature dans les parcs nationaux
- Règlement sur les eaux et égouts dans les parcs nationaux
- Règlement sur la désignation des réserves intégrales dans les parcs nationaux
- Règlement sur la faune des parcs nationaux
- Règlement visant la perception d'impôts sur les travaux de voirie dans le périmètre urbain de Jasper
- Règlement sur le zonage du périmètre urbain de Jasper
- Règlement sur le gibier du parc de Wood Buffalo
- Règlement sur le bois de la région du Gros-Morne
- Règlement général sur les parcs historiques nationaux
- Règlement sur les animaux sauvages et domestiques dans les parcs historiques nationaux
- Décret sur les parcs historiques nationaux
- Règlement sur les canaux historiques
- Règlement sur les gares ferroviaires patrimoniales
- Règlement sur les forces hydrauliques
- La nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée
- Règlement sur les activités en mer dans le parc marin du Saguenay-Saint-Laurent
- Projets de règlements :

- Initiatives en cours
- Règlement sur les canaux historiques — révision : entrée en vigueur en 2003
- Modifications du règlement sur la pêche dans les parcs nationaux : entrée en vigueur en 2002
- Modifications du règlement sur la pratique de commerces dans les parcs nationaux : entrée en vigueur en 2003
- Règlement corrigeant certains règlements visant les parcs nationaux : entrée en vigueur en 2003
- Modifications du règlement sur la prévention des incendies dans les parcs nationaux : entrée en vigueur en 2002
- Modification du règlement sur la faune dans les parcs nationaux : entrée en vigueur en 2003
- Modifications du règlement sur les contraventions : entrée en vigueur en 2002
- Règlement sur le bois du parc national du Gros-Morne : entrée en vigueur en 2003
- Règlement sur le lièvre d'Amérique dans le parc national du Gros-Morne : entrée en vigueur en 2003
- Règlement sur le lièvre d'amérique dans la réserve à vocation de parc national de l'Archipel-de-Mingan du Canada : entrée en vigueur en 2002

Liste des publications :

- Parcs Canada - Tout ce que le Canada a de plus beau à offrir
- Un héritage à édifier : avril 1999 - avril 2001
- Plan du réseau des parcs nationaux
- Plan du réseau des lieux historiques nationaux du Canada
- Plan du réseau des aires marines nationales de conservation du Canada
- Principes directeurs et politiques de gestion de Parcs Canada
- Plan d'entreprise de l'Agence Parcs Canada de 2000/2001 à 2004/2005
- Rapport annuel de l'Agence Parcs Canada 1999-2000
- L'état des parcs - Rapport 1997
- Rapport sur l'état des aires patrimoniales protégées de l'Agence Parcs Canada - 1999
- Stratégie de développement durable de l'Agence Parcs Canada de 2001-2004
- En quête de notre passé - La Commission des lieux et monuments historiques du Canada
- Politique sur les édifices fédéraux du patrimoine
- L'inventaire des bâtiments historiques du Canada
- Le Réseau de rivières du patrimoine canadien - Objectifs, principes et modalités de fonctionnement
- Quels sont les avantages de la désignation au titre de rivière du patrimoine canadien?
- Rapport annuel 1998-99 - Réseau des rivières du patrimoine canadien

Structure organisationnelle

Bureau du directeur général de l'Agence

Le directeur général de l'Agence est chargé de la gestion de l'Agence sous la direction du ministre du Patrimoine canadien. Le bureau du directeur général de l'Agence offre des conseils et des services à l'appui du directeur général, coordonne l'ordre du jour et les rencontres du Conseil exécutif.

Aussi le bureau du Directeur général maintient de solides relations de travail avec le bureau de la ministre du Patrimoine canadien ainsi qu'avec d'autres hauts dirigeants au sein du gouvernement entre les membres du Conseil exécutif et les directeurs d'unité de gestion.

Le Bureau du directeur général comprend également le Bureau de la correspondance chargé de la gestion de toute correspondance adressée à l'Agence Parcs Canada.

Le Conseil exécutif est le principal organisme décisionnaire. Il est avant tout chargé d'établir l'orientation stratégique à long terme et les priorités de l'organisation. Le Conseil approuve également les allocations de ressources, les nouvelles initiatives et les innovations en matière de services proposées chaque année dans les plans d'affaire du Bureau national, des unités de gestion et des centres de services.

Direction générale des lieux historiques nationaux

La Direction générale des lieux historiques nationaux est responsable du programme national canadien de commémoration des personnes, des lieux et des événements d'importance historique nationale. Elle assume à cet égard le leadership national et oriente les efforts visant à assurer l'intégrité commémorative des lieux historiques nationaux du Canada, et gère ou coordonne l'exécution des programmes suivants : les édifices fédéraux du patrimoine, les gares ferroviaires patrimoniales, le programme fédéral d'archéologie et le Programme national des lieux de sépulture des premiers ministres du Canada.

Une grande partie des activités de planification et des opérations spécifiques aux lieux historiques nationaux relève des centres de services et des unités de gestion. La Direction générale guide l'établissement des politiques, la planification et les opérations, ainsi que la prestation des services centralisés de la recherche historique, la recherche en architecture et en archéologie, la mise en valeur du patrimoine, l'éducation du public, les études de marché et les relations extérieures avec les intervenants.

Les services et produits clés de la Direction générale comprennent notamment : la législation et la politique nationale sur les lieux historiques nationaux, les canaux historiques, les gares ferroviaires patrimoniales, les

édifices fédéraux à valeur patrimoniale, et la gestion des ressources culturelles à tous les endroits gérés par Parcs Canada, dont les parcs nationaux ; la contribution à la protection du patrimoine international par le rôle prédominant qu'il joue dans ce domaine dans le cadre de conventions, d'ententes, de programmes et d'organismes internationaux, dont la Convention du patrimoine mondial ; la mise en œuvre de la recherche sur l'histoire, l'archéologie et l'architecture ; des services à l'appui des politiques et des programmes liés aux ressources archéologiques et au patrimoine autochtone ; la gestion et l'application de la Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales ; la gestion du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine, qui aide tous les ministères à appliquer la politique sur les édifices fédéraux à valeur patrimoniale ; le soutien de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada, organisme officiel chargé de conseiller le ministre du Patrimoine canadien en matière de commémoration historique ; la coordination du Programme des plaques ministérielles et du Programme national des lieux de sépulture des premiers ministres du Canada ; la gestion du Programme national de partage des frais pour les lieux historiques nationaux ; la planification du réseau des lieux historiques nationaux, la planification de gestion et la planification des affaires ; la mise en œuvre de produits éducatifs nationaux et des conseils sur l'interprétation ; l'établissement et la négociation d'alliances stratégiques et de partenariats ; et les activités de recherche en sciences sociales visant un tourisme durable.

Les responsabilités de la Direction générale sont réparties entre les directions suivantes : Mise en œuvre des réseaux ; Politique et Relations gouvernementales ; Services historiques ; Bureau fédéral d'archéologie ; Mise en valeur du patrimoine et éducation du public ; et Relations extérieures. Le Secrétariat de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada et le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine appartiennent également à la Direction générale. Le Programme de conservation du patrimoine, unité spécialisée de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, assure des services spéciaux d'architecture, d'architecture paysagère et de conservation technique à la Direction générale.

Direction générale des parcs nationaux

La Direction générale assume la responsabilité de l'aménagement, de l'exploitation et de la coordination des politiques et des méthodes relatives à la gestion des parcs nationaux et des aires marines nationales de conservation. Elle participe aussi à des forums fédéral-provinciaux-territoriaux concernant les parcs ; s'occupe de l'élaboration des politiques visant la participation de Parcs Canada à des projets internationaux ; et participe et appuie le Réseau de rivières du patrimoine canadien, en collaboration avec les provinces et les territoires.

Spécifiquement, ses responsabilités comprennent l'élaboration, la révision, l'interprétation et mise en œuvre des politiques, des méthodes, des lois, des règlements et des directives touchant tous les aspects de la gestion des parcs nationaux et des aires marines nationales de conservation (AMNC) ; l'élaboration et la coordination du processus de planification de la gestion des parcs nationaux, des aires marines nationales de conservation et des autres processus connexes de planification ; la coordination et l'élaboration d'ententes de bénévolat, de coopération et de partenariats avec des particuliers, des groupes sans but lucratif et le milieu des affaires ; la coordination et la direction de la participation de Parcs Canada aux négociations des revendications des territoires Autochtones ; la planification et la négociation des initiatives visant l'achèvement des réseaux des parcs nationaux et des aires marines nationales de conservation par la détermination, la sélection et la création de nouveaux parcs nationaux et de nouvelles aires marines nationales de conservation dans des régions non représentées ; l'élaboration, la coordination et la diffusion de cours de formation fonctionnelle ; la coordination de l'exécution de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et des politiques du Ministère en la matière ; l'élaboration de systèmes d'information à l'appui de la conservation et de la protection des ressources ; l'élaboration et la coordination d'activités spéciales d'application de la loi ; la préparation d'études sur la gestion et la conservation des écosystèmes ; la prestation d'avis scientifiques à l'Agence Parcs Canada ; la représentation de l'Agence, et le gouvernement du Canada dans divers programmes nationaux et internationaux sur le maintien de l'intégrité écologique, la biodiversité et les réserves de la biosphère ; la gestion et la coordination de la participation de la Direction générale à des initiatives intergouvernementales et interministérielles ; l'exercice de leadership pour atteindre l'objectif d'achèvement du réseau des aires protégées du Canada ; et, à la demande, la préparation d'avis techniques et la prestation d'aide concernant la planification et la gestion des aires protégées pour d'autres pays et des visiteurs étrangers. La Direction générale gère et oriente, à l'échelle nationale et pour l'ensemble du programme de Parcs Canada, les activités suivantes : les ententes de bénévolat et de coopération avec des particuliers et des associations coopérantes sans but lucratif ; de même que les initiatives de gestion des feux, de gestion de l'intégrité écologique et des écosystèmes, de gestion des risques courus par les visiteurs, et de gestion des opérations de recherche et sauvetage.

Direction générale de la stratégie et des plans

La Direction générale de la stratégie et des plans est axée sur un certain nombre des résultats clés de l'Agence Parcs Canada : une saine gestion des finances et des placements ; des systèmes efficaces et rentables (TI, biens immobiliers, contrats relatifs aux biens, gestion du matériel, périmètres urbains, gestion des finances et des recettes, vérification, évaluation et examen, plans d'entreprise de l'Agence et plans d'affaires) ; un positionnement stratégique de l'Agence et l'élaboration des politiques ; et le leadership dans les innovations.

Stratégie et plans se compose de quatre directions :

- Planification des affaires stratégiques qui comprend les groupes de l'Innovation en affaires, de la Planification d'affaires, de la Vérification, de l'évaluation et de l'examen, et de la Politique stratégique ;
- Gestion du portefeuille d'investissement qui comprend la Gestion foncière, la Gestion des biens, le Registre des terres, la connaissance experte de la clientèle pour la Gestion du matériel et des contrats ;
- Finances qui comprend la Planification et les rapports financiers, les Opérations comptables et les Systèmes financiers ;
- Services de gestion de l'information qui est responsable de la planification, de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la gestion du plan stratégique de la technologie de gestion de l'information à l'Agence Parcs Canada.

La Direction générale assure le lien avec le groupe du portefeuille stratégique du Ministre et recommande les grandes initiatives de finances et d'investissement pour l'Agence Parcs Canada. Les principaux clients de Stratégie et Plans comprennent le Conseil exécutif, les centres de services, les unités de gestion, les organismes centraux, le Parlement et le gouvernement.

La Direction générale s'acquitte principalement des fonctions suivantes : assurer le lien entre l'Agence Parcs Canada et le Ministère et les organismes centraux au sujet de la politique stratégique, des autorisations financières et administratives, des rapports et de la gestion de l'information ; préparer les principaux documents comptables (par exemple, plan d'entreprise de l'Agence, rapports annuels, états financiers) ; analyser et recommander les priorités d'investissement et surveiller le rendement financier et autre ; établir les normes, l'orientation et analyser les plans d'affaires ; élaborer et administrer les politiques et les lignes directrices concernant la gestion des périmètres urbains, des biens immobiliers, du matériel et des marchés ; voir aux recettes et aux investissements ; mesurer le rendement, effectuer les vérifications et les évaluations ; coordonner les investissements et les normes en technologie de l'information GI/TI ; établir des rapports et la collaboration avec les entreprises canadiennes ; et faire preuve de leadership et d'innovation pour aider l'Agence à croître et à s'adapter au monde en évolution.

Secrétariat des affaires autochtones

Le Secrétariat des affaires autochtones est chargé de la coordination des affaires autochtones à Parcs Canada (excepté les questions relatives aux revendications territoriales) ; il relève directement du directeur général de l'Agence.

Ressources humaines

Relevant du directeur général de l'Agence, le Bureau national des ressources humaines donne conseils, expertise et services, à titre d'organisme employeur, au Conseil exécutif de Parcs Canada. Il est responsable de la gestion des ressources humaines dans l'Agence en ce qui concerne les politiques, stratégies, plans, programmes, suivis, rapports et systèmes de ressources humaines. Ce Bureau donne aussi la direction fonctionnelle aux praticiens de ressources humaines de l'agence responsable de la prestation des services de ressources humaines directement aux clients.

Fonds de renseignements

Communications

Relevant du directeur général de l'Agence, la direction nationale des communications formule des conseils stratégiques au directeur général de l'Agence et aux cadres supérieurs de l'Agence en matière de communications, pour le développement et l'application des plans et activités de communications stratégiques et opérationnelles en appui aux programmes et initiatives de l'Agence, pour l'élaboration de produits et services de communications en appui à la mission et aux objectifs de l'Agence, pour la gestion de contrats de publicité nationaux en appui aux programmes et activités de l'Agence, pour la gestion de questions d'actualité comportant une haute visibilité ou une sensibilité politique pouvant attirer l'attention des médias ou du public, pour la liaison entre le cabinet de la ou du ministre du Patrimoine canadien et la direction de l'Agence pour des questions de communications ; pour le soutien à la ou au ministre dans ses déplacements et activités liés à l'Agence, et pour le développement et l'application d'une stratégie nationale de communication interne.

Dossiers de programmes

Parcs nationaux

Description : Documentation sur l'administration, la gestion et le contrôle des parcs nationaux ; lois et règlements ; questions autochtones ; revendications globales ; revendications particulières et autonomie gouvernementale. ***Sujets :*** Archéologie et artefacts ; terrains de camping ; cimetières ; aménagement et planification ; plans de gestion ; planification des activités d'interprétation ; planification des périmètres urbains ; planification régionale ; pistes de ski ; aires d'utilisation diurne ; services d'interprétation ; sentiers d'interprétation et de randonnée ; panneaux d'interprétation ; causeries et excursions ; événements spéciaux ; services de diffusion ; centres d'interprétation ; permis de recueillir des spécimens ; participation du public ; recherche ; sports ; statistiques ; enquêtes et études ; touristes et tourisme - logement, bains publics, sources hydrothermales, traiteurs et restaurants, souvenirs et artisanat. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 075

Aires marines nationales de conservation

Description : Dossiers relatifs aux environnements marins (eaux salées et eaux douces) qui méritent une protection en raison de leurs phénomènes naturels.

Sujets : Aménagement général ; planification ; enquêtes et études - générales et thématiques. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 060

Protection de l'environnement

Description : Documentation sur la protection de l'environnement dans les parcs nationaux, y compris la pollution de l'air, de la terre et des eaux, ainsi que les règlements, les études et les rapports concernant la protection de l'environnement. ***Sujets :*** Correspondance et rapports généraux sur la protection de l'environnement ; pollution et agents de pollution ; règlements ; rapports et comptes rendus officiels ; enquêtes et études ; réserves d'eau ; faune. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 045

Flore

Description : Documentation sur la botanique, l'écologie et la sylviculture dans les parcs nationaux. ***Sujets :*** Correspondance et rapports généraux ; feux de forêt ; règlements ; sylviculture ; lutte contre les insectes ; statistiques ; enquêtes et études ; coupe du bois. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 050

Faune

Description : Documentation sur la faune habitant les parcs nationaux et les lieux historiques nationaux, y compris la gestion et la protection des animaux sauvages, des oiseaux, des poissons et des insectes. ***Sujets :*** Maladies, espèces rares et menacées d'extinction ; recensement ; licences et permis ; chasse ; règlements ; enquêtes et études ; piégeage ; drogues servant à immobiliser ; capture d'animaux vivants ; dons d'animaux ; réserves ; fourrures et peaux ; pisciculture ; alevinières et empoisonnement ; pêche sportive et commerciale dans les parcs nationaux ; lutte contre les insectes ; utilisation d'insecticides. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 085

Ressources en eau

Description : Documentation sur les ressources en eau à Parcs Canada. ***Sujets :*** Les niveaux d'eau, les levés hydrologiques, la mise en valeur de l'énergie hydroélectrique (dans un parc, au seul usage du parc même) ; réseau hydrométrique ; règlements ; rapports ; enquêtes et études. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 080

Ressources minérales

Description : Documentation sur les activités minières, pétrolières et gazières entreprises dans les installations de Parcs Canada ou à proximité de celles-ci. ***Sujets :*** Prospection et exploitation des ressources minérales ; claims miniers ; exploitation de carrières et diverses autres activités minières ; prospection et exploitation du pétrole et du gaz ; baux et permis. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 065

Programmes des Lieux historiques nationaux

Description : Documentation sur la commémoration des endroits historiques d'importance nationale et internationale, soit les lieux historiques nationaux, les gares ferroviaires patrimoniales, les édifices fédéraux du patrimoine, les lieux de sépulture des premiers ministres canadiens et les sites du patrimoine culturel mondial. ***Sujets :*** Gestion des ressources culturelles, désignation ; commémoration ; protection et mise en valeur des endroits historiques ; Commission des lieux et monuments historiques du Canada ; monuments et plaques ; valeur historique ; intégrité commémorative ; caractère patrimonial ; Inventaire des bâtiments historiques du Canada ; Registre canadien des propriétés patrimoniales ; Registre des édifices fédéraux du patrimoine ; lieux historiques nationaux ; canaux historiques ; sites du patrimoine mondial ; politique et lois sur le patrimoine ; participation du public ; partage des frais ; normes et formation ; conservation des ressources historiques ; recherche en histoire, en architecture et en archéologie ; archéologie et artefacts ; désignation, inventaire et enregistrement des édifices du patrimoine ; gares ferroviaires patrimoniales ; paysages culturels ; plans de gestion ; plans d'affaires ; planification du réseau ; entretien ; conservation ; préservation, restauration ; modification ; éducation du public ; interprétation ; centres d'accueil des visiteurs ; activités des visiteurs ; expositions ; publication ; campagnes de sensibilisation ; collections ; gérance ; études thématiques ; patrimoine autochtone ; programmes de diffusion externe ; surveillance ; recherche sur la clientèle et études de marchés ; intervenants. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 090

Références techniques, historiques et contemporaines

Description : Plans, dessins, devis, normes, lignes directrices et rapports reliés aux projets de génie et d'architecture historiques et contemporains dans les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux et les canaux historiques. Les données comprennent également des dossiers historiques et des documents de formation en matière de préservation historique. ***Sujets :*** Plans, dessins et devis (contrats, construction et fabrication) ; normes et lignes directrices ; information “telle quelle” ; rapports archéologiques ; études de faisabilité ; notes prises sur le terrain ; renseignements généraux et trousses de formation. ***Format :*** systèmes informatiques et microfiches. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 030

Gestion de l'information et de la liaison externe

Description : Documentation sur les responsabilités administratives et opérationnelles générales de l'Agence Parcs Canada. ***Sujets :*** Activités liées à la politique et au programme ; échange de renseignements avec des pays étrangers ; heures d'exploitation ; niveaux de service ; primes et récompenses ; activités conjointes avec des organismes publics et privés ; projets d'immobilisations et systèmes de planification ; planification opérationnelle ; amélioration de la gestion ; évaluation du programme du système central ; consultation et participation du public ; ressources générales - répertoires, gestion et recherche ;

signalisation ; enquêtes et études générales. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 005

Base de données publiques

Description : Documentation sur la collecte des données sur la fréquentation des parcs nationaux et des lieux historiques nationaux, l'utilisation des campings dans les parcs nationaux, les déplacements d'embarcations sur les canaux historiques, fichiers des véhicules et données sur les activités d'interprétation. ***Sujets :*** Données sur la fréquentation mensuelle des parcs nationaux et des lieux historiques nationaux, données sur l'utilisation quotidienne et mensuelle des campings des parcs nationaux, données sur les déplacements quotidiens et mensuels des embarcations sur les canaux historiques. Les fichiers des véhicules et des activités d'interprétation sont disponibles jusqu'en 1988-1989 seulement. ***Accès :*** Ces documents sont gardés au Bureau national, dans les centres de services et les bureaux des parcs de Parcs Canada. Un rapport est publié annuellement. ***Format :*** Systèmes informatiques et copies papier. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 020

Services médicaux et sociaux

Description : Documentation sur les divers services médicaux et sociaux offerts aux visiteurs des parcs ou des canaux historiques ***Sujets :*** Services médicaux offerts aux visiteurs ; ambulances, hôpitaux et cliniques de soins ; services de santé et de bien-être fournis aux résidents des parcs par les gouvernements provinciaux. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 050

Justice et exécution des lois

Description : Documentation sur la justice et l'exécution des lois dans les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux et les canaux historiques. ***Sujets :*** Justice et exécution des lois ; crimes et infractions ; pouvoir judiciaire ; services policiers ; rapports et comptes rendus ; statistiques ; enquêtes et études. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 055

Biens immobiliers

Description : Documentation sur la gestion des biens immobiliers, notamment les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux, les canaux et les corridors historiques, les terres de l'Amirauté, les terres fédérales et les terres désignées par ordonnance ; l'acquisition de terres par la Couronne ; les locations à bail ; les permis d'occupation et l'octroi de concessions sur les terres appartenant à la Couronne ; les ventes et les cessions des terres appartenant à la Couronne, et toute autre question se rapportant aux terres. ***Sujets :*** Accords généraux ; accords concernant les ponts et chaussées ; routes, sentiers et voies publiques, quais et bassins ; lignes frontières et empiétements ; terres en propriété libre ; locations et concessions ; location à bail de terrains ; permis d'occupation ; utilisation d'électricité, d'énergie hydroélectrique, des eaux excédentaires ; acquisition de terrains ; vente et cession de terrains ; services publics - utilisation des terres, location. ***Accès :*** Les dossiers généraux des biens immobiliers sont classés par sujet. Les baux individuels, les permis d'occupation et les concessions, les actes et les certificats des titres sont classés selon l'emplacement, le numéro du lot et de bloc, le numéro de parcelle, ou autre description, et selon le nom de la personne. ***Format :*** Base de données informatiques liées aux propriétés louées à bail et les propriétés foncières libres de toute obligation et copies papier. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 010

Projets de génie et d'architecture

Description : Documentation sur les projets de génie et d'architecture entrepris pour Parcs Canada, y compris la formule d'autorisation du projet, le sommaire du projet, les données de conception, les prévisions de coûts, les rapports de gestion et les calendriers des projets. (Voir aussi ENV PKS 005, Gestion de l'information et de la recherche accessible). ***Sujets :*** Planification ; conception ; construction ; exploitation ; entretien, équipement ; services ; services publics ; installations ; revendications ; évaluation. ***Numéro du dossier :*** PAR SCP 035

Fichiers de renseignements personnels

Permis d'excursion dans l'arrière-pays

Description : Ce fichier contient des renseignements servant à identifier les personnes, les véhicules et les personnes manquant à l'appel. ***Catégorie de personnes :*** Visiteurs des parcs nationaux. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de surveiller l'utilisation des parcs et, dans les cas d'urgence (p. ex. personnes manquant à l'appel, problèmes avec des ours), d'identifier les véhicules laissés aux départs de sentiers ou en bordure des routes. Ils servent également au contrôle des sites et des installations de l'arrière-pays et facilitent la protection des visiteurs. ***Usages compatibles :*** Il permet d'analyser l'utilisation de l'arrière-pays, d'établir des statistiques, de planifier et d'assurer la réhabilitation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Un an après l'expiration ou le non-renouvellement du permis. ***No. ADD :*** 78/001 ***Renvoi au dossier # :*** ENV SCP 020 ***Enregistrement (SCT) :*** 001751 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 067

Permis pour hutte

Description : Ce fichier contient des renseignements qui servent à identifier les détenteurs de permis et à vérifier les réservations. ***Catégorie de personnes :*** Visiteurs des parcs. ***But :*** Le but du fichier est de consigner des renseignements sur l'utilisation, la durée des visites, le nombre de visiteurs et la durée de la saison. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions relatives à l'entretien ; surveiller et contrôler l'utilisation, s'assurer de la sécurité des visiteurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Un an. ***No. ADD :*** 78/001 ***Renvoi au dossier # :*** ENV SCP 020 ***Enregistrement (SCT) :*** 001750 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 066

Enregistrement pour les terrains de camping

Description : Le fichier contient des listes des terrains de camping et des campeurs. ***Catégorie de personnes :*** Campeurs. ***But :*** Les renseignements de ce fichier servent à contrôler l'attribution des terrains de camping, à comptabiliser les recettes, à établir des statistiques, à faciliter la planification future et l'aide aux visiteurs. ***Usages compatibles :*** Établir des statistiques, contrôler les recettes, étayer les décisions relatives à l'entretien, faciliter la planification future. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***No. ADD :*** 72/010 ***Renvoi au dossier # :*** ENV SCP 020 ***Enregistrement (SCT) :*** 001752 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 068

Permis de collectionneur

Description : Ce fichier contient des copies des permis de collectionneur délivrés à des personnes (professionnels) qui ont besoin de spécimens pour leurs recherches. ***Catégorie de personnes :*** Personnes (professionnels) qui ont besoin de spécimens pour fins de recherche. ***But :*** Les renseignements de ce fichier servent à contrôler l'accès aux spécimens utiles à la recherche. ***Usages compatibles :*** Aucun. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***No. ADD :*** 72/010 ***Renvoi au dossier # :*** ENV SCP 075 ***Enregistrement (SCT) :*** 001749 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 061

Permis d'utilisation des ressources

Description : Ce fichier précise l'utilisation des ressources et les récoltes permises en vertu des règlements. ***Catégorie de personnes :*** Visiteurs, recherchistes, résidents du parc. ***But :*** Les renseignements de ce fichier indiquent les détenteurs de permis qui utilisent les ressources des parcs et précisent les restrictions (p. ex. la chasse, la coupe de bois et les pâturages). ***Usages compatibles :*** Surveiller et contrôler les activités, compiler des statistiques, analyser l'utilisation, planifier les changements futurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Un an après l'expiration ou le non-renouvellement des permis. ***No. ADD :*** 78/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 001754 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 071

Permis de pêche

Description : Ce fichier renferme les noms des détenteurs de permis. ***Catégorie de personnes :*** Visiteurs des parcs nationaux (pêcheurs). ***But :*** Les renseignements de ce fichier ont trait à la délivrance des permis de pêche. Ils servent à identifier les détenteurs de permis, à surveiller le nombre de personnes pêchant dans le parc, à restreindre la pêche aux aires autorisées, à gérer la pêche et à comptabiliser les recettes. ***Usages compatibles :*** Contrôler l'utilisation, fixer des limites et les saisons, établir des statistiques, et réaliser le recensement des paniers de pêches. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou le non-renouvellement des permis. ***No. ADD :*** 78/001 ***Renvoi au dossier # :*** ENV SCP 085 ***Enregistrement (SCT) :*** 001745 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 051

Activités dangereuses

Description : Ce fichier contient de l'information sur les personnes participant à des activités dangereuses, il précise l'endroit, l'activité, le nombre de personnes, etc. ***Catégorie de personnes :*** Visiteurs de Parcs Canada. ***But :*** Ce fichier sert de registre des visiteurs pour les cas où un visiteur dépasse les limites de son séjour. ***Usages compatibles :*** Fournir de l'information à jour sur l'utilisation, les locations, la fréquence, les accidents, et les personnes égarées ou manquant à l'appel. ***Normes de conservation et de destruction :*** Un an. ***No. ADD :*** 78/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 001753 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 069

Système informatique pour les terres franches

Description : Ce système renferme des renseignements sur les terres franches pour lesquelles Parcs Canada détient un titre et les terres qu'il a aliénées. La banque contient le nom du concédant, du concessionnaire, la description légale, le numéro et la date de l'enregistrement dans le système provincial et de l'information sur les transactions. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires francs de terres de la Couronne. ***But :*** Tenir un registre de tous ces documents aux fins d'administration de ces terres. ***Usages compatibles :*** Aucun. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés à perpétuité. ***Enregistrement (SCT) :*** 004012 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 077

Système informatique pour les propriétés données à bail

Description : Ce fichier contient des listes de distribution (noms et adresses). ***Catégorie de personnes :*** Entreprises privées, députés fédéraux et provinciaux ; associations. ***But :*** Ce fichier sert à l'envoi postal du bulletin Management Plan Newsletter dans le cadre de la planification de la gestion. ***Usages compatibles :*** Il sert également aux programmes de participation du public et de relations publiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après six mois ou lorsqu'ils sont périmés ou que les renseignements sont versés dans un système informatisé. ***No. ADD :*** 78/001 ***Renvoi au dossier # :*** ENV SCP 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 001748 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 056

Concours littéraire mise en valeur du patrimoine

Description : Nom, adresse du domicile, numéro de téléphone, âge, citoyenneté, sexe, adresse électronique. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens ou immigrants reçus âgés de 13 ans et plus qui ont participé à un concours. ***But :*** S'assurer que les participants rencontrent les critères de participation aux concours (âge, citoyenneté); pour joindre les gagnants des concours et leur remettre leurs prix; et pour dresser des profils généraux des participants afin de préparer d'autres

concours dans le futur. ***Usages compatibles :*** Sans effet. ***Normes de conservation et de destruction :*** À déterminer. ***No. ADD :*** À déterminer. ***Renvoi au dossier # :*** PAR CPS 090 ***Enregistrement (SCT) :*** 005385 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 080

Renseignements supplémentaires

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la Bibliothèque ministérielle a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble Jules-Léger
15, rue Eddy
2e étage
Hull (Québec)
K1A 0M5

Elle est ouverte de 8 h à 16 h 30 pendant la semaine.

Les publications de Parcs Canada sont aussi offertes pour consultation dans les bureaux énumérés ci-dessous. Les publications sont en outre offertes dans les bureaux locaux dont vous pourrez obtenir les adresses et les numéros de téléphone en vous adressant aux bureaux ci-dessous.

Bureau national
Agence Parcs Canada
Bureau du Directeur général de l'Agence
7e étage
25, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Tél. : (819) 953-3545
Site Internet : www.parcscanada.gc.ca

Directeur national des communications

6e étage
25, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Tél. : (819) 994-2534
Téléc. : (819) 953-5523

Ouest et nord du Canada

Directeur général
Ouest et nord du Canada
Agence Parcs Canada
220, 4e Avenue S.-E., bureau 552
Calgary (Alberta)
T2G 4X3

Tél. : (403) 292-5592
Téléc. : (403) 292-8868

Centre de services de l'Ouest canadien

1er étage
145, avenue McDermot
Winnipeg (Manitoba)
R3B 0R9

Tél. : (204) 983-2348
Téléc. : (204) 984-2240

Est du Canada

Directeur général
Est du Canada
Agence Parcs Canada
Propriétés historiques
Rue Upper Water
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1S9

Tél. : (902) 426-4845
Téléc. : (902) 426-1378

Centre de services de Halifax

Propriétés historiques
Rue Upper Water
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1S9

Tél. : (902) 426-3445
Téléc. : (902) 426-4659

Centre de services du Québec

3, passage du Chien-d'Or
C.P. 6060
Québec (Québec)
G1R 4V7

Tél. : (418) 648-4042
Téléc. : (418) 648-4234

Centre de services de l'Ontario

111, rue Water
Cornwall (Ontario)
K6H 6S3

Tél. : (613) 938-5874
Téléc. : (613) 938-5729

Agence spatiale canadienne
Chapitre 34

Renseignements généraux

Historique

La Loi établissant l’Agence spatiale canadienne a été proclamée le 14 décembre 1990. L’Agence spatiale canadienne a été créée en regroupant des divisions de l’ancien Ministère d’état des Sciences et de la Technologie, du Conseil national de recherches du Canada (CNRC), du ministère des Communications (MDC) et d’Énergie, Mines et Ressources Canada (EMR).

Responsabilités

L’Agence a pour mandat de promouvoir l’exploitation et l’usage pacifiques de l’espace, de faire progresser la connaissance de l’espace au moyen de la science et de faire en sorte que les Canadiens tirent profit des sciences et techniques spatiales sur les plans tant social qu’économique.

Il incombe à l’Agence :

- d’assister le ministre pour la coordination de la politique et des programmes du gouvernement canadien en matière spatiale;
- de concevoir, réaliser, diriger et gérer des programmes et travaux liés à des activités scientifiques et industrielles de recherche et développement dans le domaine spatial et à l’application des techniques spatiales;
- de promouvoir la diffusion et le transfert des techniques spatiales au profit de l’industrie canadienne;
- d’encourager l’exploitation commerciale du ptotentiel offert par l’espace, des techniques et installations spatiales et des systèmes spatiaux.

Législation

- Loi sur l’Agence spatiale canadienne

Structure organisationnelle

Bureau de la direction

Bureau du président

Le mandat du bureau du Président est de s’assurer que l’Agence est efficace dans la livraison de ses programmes et dans la réalisation des objectifs du gouvernement en ce qui concerne le Programme spatial canadien, particulièrement dans le domaine des sciences et technologies spatiales pour répondre aux besoins des Canadiens et développer une industrie spatiale compétitive.

Bureau du vice-président principal

Le mandat du bureau du Vice-président exécutif est de supporter le Président dans la livraison de ses programmes et dans la réalisation des objectifs du gouvernement en ce qui concerne le Programme spatial canadien, particulièrement dans le domaine des sciences et technologies spatiales pour répondre en répondant aux besoins des Canadiens et développer une industrie spatiale compétitive. en développant une industrie compétitive à l’échelle internationale.

Bureau du vice-président, Science, Technologie et Programmes

Le vice-président, Science, Technologies et Programmes est le principal conseiller du président sur toutes les questions concernant l’allocation et la gestion efficaces des ressources de l’ASC dans les domaines de l’ingénierie et des sciences spatiales. Il assure un leadership professionnel qui permet d’orienter la planification et la prestation des fonctions de conception, de développement et d’essai de programmes qui sont essentielles à la réalisation du mandat de l’Agence.

Fonctions centrales

Bureau des astronautes canadiens

Le mandat du Bureau des astronautes canadiens est de :

développer et de maintenir une expertise en matière de vol spatial habité en vue de répondre aux besoins du Programme spatial canadien;

participer aux activités du Programme spatial canadien qui font appel aux connaissances, compétences et attitudes d’astronautes de formation ou qui en tirent profit;

sensibiliser davantage le public au Programme spatial canadien et aux avantages socio-économiques qui en découlent;

favoriser le développement d’une économie canadienne axée sur l’innovation et les études avancées.

Exploitations spatiales

Établir une installation d’essais environnementaux capable de répondre aux besoins actuels et futurs de la communauté spatiale canadienne ainsi qu’aux objectifs nationaux relatifs à l’espace et exploiter les segments spatial et terrestre des actifs liés à l’espace de l’ASC.

Sciences spatiales
Cette direction générale a comme mandat de faire progresser les connaissances spatiales par la recherche scientifique et elle veille à ce que la science et la technologie spatiales procurent des avantages économiques et sociaux au Canada.

Programmes spatiaux
La direction des Programmes spatiaux a pour mandat d'assurer la livraison des systèmes spatiaux de l'ASC (matériel et logiciels) dès sa conception préliminaire à sa mise en service à temps, dans la limite des coûts et d'après les spécifications du cadre stratégique et opérationnel de l'ASC tout en assurant que les standards de sécurité et de qualité soient rencontrés dans l'exécution des programmes de l'ASC.

Technologies spatiales
La direction générale de la Technologie spatiale constitue le centre fonctionnel d'expertise technique au sein de l'Agence. Elle assure le développement et l'appui à la diffusion des technologies spatiales y compris la gestion de la propriété intellectuelle, le développement régional, l'exploitation et la commercialisation des données de télédétection, pour renforcer la compétitivité de l'industrie canadienne et appuyer les programmes spatiaux du Canada. La définition de mission et les services d'ingénierie des systèmes sont fournis pour les programmes spatiaux de l'ASC.

Fonctions de direction

Vérification, évaluation et examen
Appuyer la haute direction dans la recherche de l'exécution plus efficace et d'une imputabilité accrue en regard de la mission et des objectifs de l'Agence.

Gestion intégrée
Diriger la planification et l'analyse financière, l'établissement des budgets, le contrôle financier, la comptabilité et les rapports, élaborer et administrer les politiques, systèmes, procédures et contrôles financiers, agir à titre de porte-parole officiel auprès du Conseil du Trésor, gérer le cycle de planification des activités, fournir périodiquement des rapports de situation, intégrés et complets sur le rendement de l'Agence par rapport aux plans d'affaires et assurer les services du Secrétariat exécutif (type BCP).

Communications
Appuyer toutes les activités de communication en regard des objectifs de l'ASC, du gouvernement du Canada et du ministre responsable, donc :

Seconder la haute direction de l'ASC dans la prise de décisions en matière de communications;

Élaborer et assurer la mise en œuvre de plans stratégiques et opérationnels visant à promouvoir l'Agence et ses programmes;

Assurer la liaison avec le bureau du ministre de l'Industrie et les agences centrales;

Élaborer et mettre en application les politiques et les procédures;

Fournir les services les mieux adaptés qui soient aux besoins des clients des principaux secteurs d'activité de l'ASC.

Développement stratégique
Planifier les futures activités de l'Agence spatiale canadienne en élaborant les objectifs, priorités, politiques et stratégies des cinq secteurs de services du Programme spatial canadien : Terre et environnement ; Sciences spatiales ; Présence humaine dans l'espace ; Technologies spatiales ; Télécommunications par satellites.

Relations extérieures
La direction des Relations extérieures gère les relations stratégiques entre l'Agence spatiale canadienne et ses partenaires domestiques et étrangers. Ses principaux mandats incluent le développement et la mise en œuvre des politiques et stratégies en rapport avec les partenariats de coopération avec les détenteurs d'intérêts domestiques (gouvernements fédéral et provinciaux, industrie et monde de la recherche) et les agences et industries étrangères, en plus de la fourniture de soutien aux initiatives commerciales de l'industrie canadienne sur les marchés mondiaux. En rapport avec le soutien à la commercialisation précité, la direction fournit en temps utile à l'industrie et aux autres détenteurs d'intérêts de l'information stratégique.

Liaison gouvernementale
La fonction Liaison gouvernementale est responsable des relations avec les agences et organismes gouvernementaux de la capitale nationale : Bureau du ministre de l'industrie, ministères et organismes du Portefeuille de l'industrie, agences centrales du gouvernement du Canada et autres ministères. Son mandat est de s'assurer que l'ASC demeure un membre d'importance du Portefeuille, de faire en sorte que l'ASC participe adéquatement à l'élaboration des politiques gouvernementales et d'encourager le gouvernement à appuyer les initiatives de l'ASC. La fonction Liaison gouvernementale sert également de lien administratif avec le Bureau du ministre de l'industrie et les agences centrales et offre un appui aux employés de l'ASC en visite dans la capitale nationale.

Fonctions intégrées

Administration
Gérer les installations et les télécommunications de l'Agence, garantir la sécurité physique des installations et des biens de l'Agence, administrer les activités de gestion des approvisionnements et des marchés de l'Agence, gérer l'information gouvernementale, les services de

bibliothèque, ainsi que le cadre de gestion de l'information de l'Agence et administrer l'infrastructure de la technologie de l'information de l'Agence.

Ressources humaines

Orienter et appuyer les activités générales de gestion des ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre de la mission de l'ASC.

Services juridiques

Fournir l'expertise en matière juridique sur tous les aspects des opérations de l'ASC.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la direction

Bureau du Président

Description : Documents de travail, note de services, correspondance et rapports sur l'administration et l'exploitation de l'Agence, information sur les visites, les exposés, les cadeaux, la correspondance avec le Ministre, les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents portant sur les réunions du comité consultatif de l'ASC, du comité exécutif et du comité de gestion élargi. ***Sujets :*** Administration générale, allocutions et rapports de vérification. ***Numéro du dossier :*** SPA PRE 005

Bureau du Vice-président exécutif

Description : Documents de travail, note de services, correspondance et rapports sur l'administration et l'exploitation de l'Agence, information sur les visites, les exposés, les cadeaux, la correspondance avec le Ministre, les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents portant sur les réunions du comité exécutif et du comité de gestion élargi. ***Sujets :*** Administration générale, allocutions et rapports de vérification. ***Numéro du dossier :*** SPA PRE 010

Fonctions centrales

Bureau des astronautes canadiens

Description : Correspondance, protocoles et lettres d'entente, politiques et procédures, registres de finances, documents techniques, présentations, activités de relations publiques. ***Sujets :*** Documents en rapport avec les sujets suivants : soutien aux astronautes, vols opérationnels de navettes spatiales, Station spatiale internationale, activités de formation et d'affectation, soutien logistique aux vols d'astronautes canadiens, médecine spatiale opérationnelle, projets en recherche, développement et opérations, formation en médecine aérospatiale. ***Numéro du dossier :*** SPA CAO 005

Exploitations spatiales

Laboratoire David Florida

Description : Correspondance ; rapports et notes de service relatives aux politiques, aux marchés, aux programmes d'essais, aux prévisions des programmes, des installations d'essais individuelles (i.e. vide thermiques, vibrations, radiofréquences), et aux autres questions administratives liées à l'exploitation globale du Laboratoire. ***Sujets :*** Politiques, correspondance générale ; demandes de renseignements ; visites ; utilisation des installations et accords de prêts ; collaboration et liaison avec l'industrie, les ministères fédéraux, les universités, les associations, les organismes internationaux et les autres pays ; soutien technique ; documents de référence ; conférences et séminaires ; immeubles et biens ; équipement et fournitures ; assurance de la qualité (ISO 9001:2000), et documents sur les installations. ***Numéro du dossier :*** SPA APP 005

Exploitation des satellites – Générique

Description : Informations en matière de contrôle des satellites, de télémesure, de poursuite et de télécommande (TT&C), de planification et de réalisation de missions canadiennes, d'appui aux missions internationales et de gestion de la participation du Canada à la charte internationale «espace et catastrophes majeures". ***Sujets :*** Gestion des configurations, installations de contrôle au sol, gestion et développement des opérations, installations de simulation, politiques, plans et procédures se rapportant aux missions, développement de données de télédétection, commercialisation et gestion, réunions du secrétariat et du Conseil de la Charte. ***Numéro du dossier :*** SPA OPE 010

RADARSAT 1

Description : Information sur la gestion de la participation canadienne au programme RADARSAT ; ententes internationales et nationales et tout travail de recherche et de développement technique effectué dans le cadre du programme RADARSAT. ***Sujets :*** Gestion de la configuration, matériel – études RADARSAT, systèmes terriens, installations de simulation, essais et intégration, mise au point de télédétecteurs, panneaux solaires – technologie, groupes de travail, réunions de panels, revues de documents, développement régional et exploitation technologique, systèmes et antennes au sol, exploitation et entretien, installation de simulation, groupes de travail, réunions de comités et examens de documents, développement régional et exploitation des données de télédétection, commercialisation. ***Numéro du dossier :*** SPA OPE 015

Programme de la station spatiale

Description : Informations relatives à la gestion de la participation du Canada au Programme de la Station spatiale internationale, à la livraison et l'exploitation du Système d'entretien mobile (SEM), comprenant notamment les ententes nationales et internationals, ainsi

que la recherche et le développement technique dans le cadre du Programme de la Station spatiale. ***Sujets :*** Gestion des configurations, robotique spatiale, projets de recherche à bord de l'ISS, assemblage de l'ISS et entretien de ses systèmes, simulation, installations de contrôle au sol, groupes de travail de la NASA, réunions d'experts et examens de documents. ***Numéro du dossier :*** SPA OPE 020

Programme des sciences spatiales

Description : Renseignements, correspondance, notes de service et rapports portant sur la planification des projets, les prévisions des programmes, la gestion du programme des Sciences spatiales, les accords internationaux et nationaux, ainsi que toutes les questions de recherche - développement propre à chaque projet. ***Sujets :*** Politiques ; correspondance générale ; administration et fonctionnement de la Division ; visites ; conférences ; articles et allocutions ; publicité ; dossiers financiers ; ententes et protocoles d'entente ; coopération et liaison avec des associations, organismes internationaux et pays ; calendriers d'allocutions ; séminaires ; comités ; finance ; vols opérationnels de la navette ; équipement, formation, définitions techniques ; études techniques ; projets de missions satellitaires ; développement du programme des sciences spatiales. ***Numéro du dossier :*** SPA SCI 005

Programmes spatiaux

Fonction centrale

Description : Informations relatives aux politiques, aux procédures et aux pratiques (PPP) ainsi qu'aux ressources humaines et financières. ***Sujets :*** Gestion de projets, gestion de la sûreté et de l'assurance qualité de la mission et commercialisation de la Station Spatiale internationale. ***Numéro du dossier :*** SPA SPS 005

SSI/Station spatiale canadienne

Description : Informations relatives au niveau stratégique d'intégration et de développement à la participation du Canada au Programme de la Station spatiale internationale, à la livraison du Système d'entretien mobile, comprenant notamment les ententes nationales et internationales ***Sujets :*** Accords de la Station spatiale, groupes de travail de la NASA et réunions d'experts . ***Numéro du dossier :*** SPA SPS 010

Programme RADARSAT-2

Description : Informations relatives à la gestion du programme canadien RADARSAT-2 à la conclusion d'ententes nationales et internationales et à la recherche-développement technique dans le cadre du Programme RADARSAT-2. ***Sujets :*** Gestion de programme, ingénierie des systèmes, gestion des configurations, politique de contrôle de l'accès aux données et législation connexe, études de faisabilité de RADARSAT-2, systèmes au sol, installations de simulation, essais et intégration, développement de technologies et d'antennes SAR, groupes de travail, réunion d'experts et examens de documents, développement industriel et régional et exploitation des technologies. ***Numéro du dossier :*** SPA SPS 015

Gestion des projets (Phases B, C, D)

Description : Information sur la planification et l'exécution de différents projets de l'ASC débutant à la conception préliminaire à la mise en service en orbite. ***Sujets :*** Documents d'approbation de projet, plans de projet, spécifications, documents de commande d'interface. ***Numéro du dossier :*** SPA SPS 020

Technologies spatiales

Description : Information, correspondance, notes de service, rapports concernant la planification de projets, les prévisions de programme, la gestion de la technologie spatiale, des ententes nationales et internationales et de la documentation technique de recherche et de développement issu des projets. Les fonds de la direction générale comprend les aspects administratifs, personnels et financiers. Il comprend également les dossiers généraux sur les comités, la coopération internationale, les ententes, les contrats, la coordination interministérielle et les programmes de l'ASE. ***Numéro du dossier :*** SPA TEC 005

Ingénierie des engins spatiaux

Description : Correspondance, notes de service, documents de travail : la correspondance générale de la direction. ***Sujets :*** Les systèmes de traitement fiables, les systèmes d'information, le contrôle des grandes structures spatiales, le contrôle robotique, la technologie des senseurs, le contrôle thermique, les matériaux composites, les tests dynamiques de structure, la dynamique robotique et la caractérisation sur orbite du système de télémanipulateur de la station spatiale (SSRMS Space Station Remote Manipulator System). ***Numéro du dossier :*** SPA TEC 010

Charges utiles spatiales

Description : Correspondance, notes de service, documents de travail et rapports concernant les projets. ***Sujets :*** Correspondance générale de la direction, correspondance relative aux activités de recherche, lasers à infrarouge lointain, les détecteurs bolométriques, les techniques passives de refroidissement de détecteurs, les télémètres, les techniques optiques de traitement des données, les composantes des systèmes à fibre optique, les senseurs optiques pour la télédétection, les revêtements sélectifs, la vision 3D, et la reconnaissance des objets, groupes de systèmes de charges utiles des engins spatiaux, technologie des radiofréquences, technologie numérique, multiplexeurs à supra conductivité, développement des transistors de puissance, amplificateurs à état solide de puissance, modulateurs numériques en bande X, intermodulation passive, dommages de l'AsGa par la radiation, qualification spatiale des dispositifs d'AsGa, réduction des coûts des petits satellites. ***Numéro du dossier :*** SPA TEC 015

Gestion des technologies

Description : Correspondance, notes de service, documents de travail et contrats reliés aux programmes gérés par la Direction. ***Sujets :*** les programmes gérés par la Direction, inclulant: le programme de développement des technologies spatiales; le programme de coopération Canada-Agence spatiale européenne; les programmes de subventions et contributions reliés à la formation et à la recherche en technologies spatiales; les programmes de télécommunications par satellites; le programme de développement des applications en observation de la terre; le programme des initiatives gouvernementales; le programme de diffusion des technologies; la gestion de la propriété intellectuelle. ***Numéro du dossier :*** SPA TEC 020

Bureau de la commercialisation

Description : Correspondance, notes de service, documents de travail: la correspondance générale du bureau; la correspondance et les dossiers reliés à la propriété intellectuelle (inventions, brevets, licences, ententes de prêts d'équipement et de transfert tecnologique et de partenariats avec gouvernements, industrie et universités). La correspondance et les dossiers reliés au programme de Diffusion de la technologie; la correspondance et les dossiers reliés au développement d'applications dans l'Observation de la terre y compris les programmes PDAOT et GRIP et à la participation de l'ASC à divers forums internationaux reliés à l'Observation de la terre. ***Sujets :*** contrats, évaluation, rapports de projets, dossiers financiers, ententes de collaboration avec d'autres ministères. ***Numéro du dossier :*** SPA TEC 025

Ingénierie des systèmes

Description : Information relative à la politique, pratique et procédure de l'ingénierie des systèmes modernes pour l'ASC. ***Sujets :*** Politique, méthodes et pratiques, logiciel d'entraînement, outils informatiques pour la gestion des exigences, analyse, modèles de coûts et gestion de risques. Base de données de référence. Ententes de services. Information relative aux projets spatiaux incluant les ententes techniques avec l'industrie ou autres partenaires d'agences incluant les spécifications, les documents de contrôle des interfaces, les données de groupes de travail, les groupes d'experts et revues, les données relatives à l'intégration, la vérification, la certification et le déploiement de serments et d'éléments spatiaux et terrestres. ***Numéro du dossier :*** SPA TEC 030

Logiciel et secteur terrestre

Description : Correspondance, notes de service et documents de travail : correspondance générale. ***Sujets :*** activités de recherche en cours, notamment génie et simulation, automatisation des opérations de mission. ***Numéro du dossier :*** SPA TEC 035

Fonctions de direction

Vérification, évaluation et examen

Description : Correspondance, rapports, notes de service. ***Sujets :*** Vérification interne, études sur l'évaluation de programme, résultats d'examen, mesures de rendement. ***Numéro du dossier :*** SPA EXE 005

Gestion intégrée

Description : Correspondance, rapports, études, mémorandum, Soumissions au Conseil du Trésor et rapports des décisions, politiques et procédures, renseignements financiers et rapports, information ayant trait à tous les sujets financiers, agenda, minutes et rapports de décision du Comité exécutif. ***Sujets :*** Finance, comptabilité, politiques et procédures, gestion financière, planification financière, états financiers et rapports, plans opérationnels pluriannuels, comptes de dépenses, secrétariat corporatif. ***Numéro du dossier :*** SPA EXE 010

Communications

Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers et d'organisations. ***Sujets :*** Correspondance générale, rapports annuels, répertoires des entreprises, listes d'envoi, stratégies de communication, publications, documents audiovisuels, discours et expositions. ***Numéro du dossier :*** SPA EXE 015

Développement stratégique

Description : Correspondance, études de faisabilité et de marché, propositions de programme, documentation sur les projets. ***Sujets :*** Information concernant les nouveaux programmes/activités spatiales canadiennes et leurs applications. ***Numéro du dossier :*** SPA EXE 020

Relations extérieures

Études économiques

Description : Études, rapports, analyses. ***Sujets :*** Retombées économiques possibles des grands projets dans le domaine spatial. ***Numéro du dossier :*** SPA EXE 025

Agence spatiale européenne

Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant d'industries en ce qui concerne les liens du Canada avec l'Agence spatiale européenne. ***Sujets :*** Correspondance générale, statuts, rapports annuels, délibérations du conseil, ESRIN, données financières, rapports des comités, rapports d'avancement sur les projets, contrats accordés à des entreprises canadiennes, etc. ***Numéro du dossier :*** SPA EXE 030

Développement industriel

Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant d'industries et d'organisations

scientifiques à propos des aspects économiques et financiers de différentes organisations privées. ***Sujets :*** Correspondance générale ; rapports annuels ; répertoires des entreprises ; conférences régionales. ***Numéro du dossier :*** SPA EXE 035

Relations internationales
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant d'industries et d'organisations étrangères à propos des activités de coopération du Canada avec les autres pays et les organisations étrangères dans le domaine spatial. ***Sujets :*** Rapports annuels des organisations étrangères, documents sur leurs activités et leurs programmes dans le domaine spatial ; NASA ; NASDA, etc. ; accords de coopération et protocoles d'entente ; procès-verbaux des réunions de comités directeurs, de groupes d'experts, de groupes de travail et de groupes spéciaux. ***Numéro du dossier :*** SPA EXE 040

Université internationale de l'espace
Description : Correspondance, rapports, programmes de cours, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers à propos de la contribution du Canada aux activités de l'Université internationale de l'espace (ISU). ***Sujets :*** Correspondance générale, rapports annuels, contributions du Canada, fondation canadienne de l'ISU ; campus permanent de l'ISU ; sessions d'été de l'ISU. ***Numéro du dossier :*** SPA EXE 045

Distribution régionale
Description : Correspondance, rapports, notes de service et données sur la répartition régionale des dépenses liées au Programme spatial canadien. ***Sujets :*** Correspondance générale ; répartition régionale des contrats et des dépenses pour le domaine spatial et les activités connexes ; équipe de l'industrie privée ; équipe gouvernementale ; protocole d'entente avec SPAR ; base de données. ***Numéro du dossier :*** SPA EXE 050

Space Agency Forum
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers et d'organisations nationales et internationales à propos des activités du Space Agency Forum. ***Sujets :*** Correspondance générale, rapports du Space Agency Forum, documentation à distribuer ; réunions à préparer et à organiser ; participation à des groupes de travail. ***Numéro du dossier :*** SPA EXT 055

Relations fédérales-provinciales
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant des provinces. ***Sujets :*** Correspondance générale, rapports annuels d'organisations provinciales, documents sur les activités et programmes des provinces dans le domaine spatial ; études de faisabilité. ***Numéro du dossier :*** SPA EXE 060

Liaison gouvernementale (Ottawa)
Description : Les fichiers contiennent des informations concernant les relations avec le Parlement et les ministères. ***Sujets :*** mémoires au ministre, mémoires au Cabinet, présentations au Conseil du Trésor, questions orales et écrites anticipées, correspondance. ***Numéro du dossier :*** SPA EXE 065

Fonctions intégrées

Ressources humaines
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements. ***Sujets :*** Organigrammes, descriptions de postes, classification des postes, dotation, planification, formation, perfectionnement, équité, redéploiement, avis de concours. ***Numéro du dossier :*** SPA COR 005

Administration

Administration des marchés
Description : Les dossiers renferment la correspondance générale, les propositions et évaluations, les contrats et les commandes passés avec l'industrie. ***Sujets :*** Correspondance, contrats pour services professionnels et commandes de matériaux, d'équipement et de fournitures. ***Numéro du dossier :*** SPA COR 010

Contrôle d'inventaire, douanes et accises
Description : Coordination et direction de programmes pour la gestion du cycle de vie des biens dans l'ensemble de l'Agence. ***Sujets :*** Statistiques sur les biens de l'Agence, déplacement du matériel à l'échelle internationale, enregistrement et documentation des acquisitions de capitaux par des projets de recherche de la Couronne et des subventions, tenue à jour de l'information sur le matériel utilisé dans l'ensemble de l'Agence. ***Numéro du dossier :*** SPA COR 015

Gestion de l'information
Description : Documentation sur la planification, l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes et de programmes concernant les dossiers et la gestion de l'information gouvernementale. ***Sujets :*** Système de classification des dossiers, calendriers des délais de conservation, matériel relatif aux dossiers, services de référence et de prêt des dossiers et services de messagerie et de courrier. ***Numéro du dossier :*** SPA COR 020

Technologie de l'information
Description : Information sur le fonctionnement de la division. ***Sujets :*** Administration et besoins des scientifiques ; stratégies, normes, politiques, matériel/logiciel d'ordinateur, transmission de données, bureautique, gestion des bases de données, formation en TÉD, maintenance des ordinateurs, soutien technique, besoins en informatique, développement de systèmes,

TÉD à l'interne et à l'externe, conseillers professionnels, planification pour l'avenir. ***Numéro du dossier :*** SPA COR 025

Gestion des installations et télécommunications

Description : Conformément à la politique du Conseil du Trésor et de l'Agence, fournir des installations appropriées et des services de télécommunications à tous les employés de l'Agence. ***Sujets :*** Traitement des demandes relatives aux services d'aménagement des bureaux, aux services téléphoniques, à la gestion du Centre spatial, du parc de véhicules et à la gestion des formulaires. ***Numéro du dossier :*** SPA COR 030

Sécurité

Description : La Division de la sécurité est chargée d'administrer la politique du gouvernement canadien en matière de sécurité dans le cadre des divers programmes de l'Agence spatiale canadienne. Elle doit élaborer les politiques et procédures dans les secteurs du contrôle des accès, de la sécurité des lieux, de la sécurité du personnel, de la sécurité du matériel, de la sécurité de l'information, de la sécurité informatique et de la sécurité des communications. ***Sujets :*** Des dossiers de données sont tenus sur les sujets suivants : information PROTÉGÉE sur le personnel à l'appui du programme des attestations de sécurité, rapports généraux d'enquête et documents généraux de correspondance. ***Numéro du dossier :*** SPA COR 035

Fichiers de renseignements personnels

Sciences spatiales

Sciences spatiales

Description : Cette banque contient de l'information sur les membres des comités ainsi que de l'information sur les noms, les affiliations et les disciplines principales de toutes les personnes nommées au comité consultatif. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'institution et membres du comité consultatif. ***But :*** Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les individus qui ne sont pas des employés de l'institution mais qui siègent au Comité consultatif. ***Normes de conservation et de destruction :*** 5 ans. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003060 ***Numéro de fichier :*** SPA PPU 010

Administration

Demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels protégés

Description : Cette banque contient les demandes des personnes qui veulent avoir accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui présentent des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** L'information est utilisée pour traiter les demandes d'accès officielles conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Cette banque sert aussi à préparer les rapports soumis au Conseil du Trésor et au Parlement sur les demandes d'accès conformes à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, à vérifier l'identité des demandeurs ainsi qu'aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** 2 ans après le règlement. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003061 ***Numéro de fichier :*** SPA PPU 020

Dossier des enquêtes de fiabilité/sécurité

Description : Cette banque contient des renseignements personnels, comme des dossiers criminels, des rapports d'enquête, des rapports de vérification de crédit, de la correspondance connexe, des notes sur le niveau des attestations de sécurité et des vérifications de fiabilité ainsi que la documentation du Conseil de révision des attestations de sécurité. ***Catégorie de personnes :*** Personnes du grand public et quelques membres d'autres ministères qui ont présenté une demande d'attestation de sécurité/vérification de fiabilité en période de pré-emploi ou en cours d'emploi. ***But :*** Cette banque a pour but de maintenir la documentation d'enquête nécessaire pour évaluer la loyauté et la fiabilité d'une personne envers le Canada, du point de vue des attestations de sécurité ministérielles, de manière à permettre l'accès à des documents classifiés et à évaluer la fiabilité en tant que condition d'emploi ou critère d'accès à de l'information désignée ou à des biens précieux. ***Usages compatibles :*** L'information de cette banque peut servir à des questions dont on peut raisonnablement soupçonner qu'elles constituent des menaces à la sécurité du Canada ou de l'Agence spatiale canadienne ; l'information peut aussi être utilisée pour d'autres enquêtes légales. ***Normes de conservation et de destruction :*** 5 ans. ***No. ADD :*** 99/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003064 ***Numéro de fichier :*** SPA PPU 030

Marchés entre l'ASC et des particuliers

Description : Les dossiers contiennent de la correspondance, des propositions, des contrats, des transactions financières ainsi que des rapports provisoires et finaux. ***Catégorie de personnes :*** Personnes du grand public qui soumettent des propositions de travail pour le compte de l'Agence spatiale canadienne. ***But :*** Négocier et adjuger des contrats, fournir de l'information sur les paiements à effectuer et administrer des marchés. ***Normes de conservation et de destruction :*** 6 ans. ***No. ADD :*** 99/003 ***Enregistrement (SCT) :*** 003062 ***Numéro de fichier :*** SPA PPU 015

Ressources humaines

Demandes d'emploi

Description : Cette banque contient de l'information sur les candidats qui pourraient être employés à l'Agence spatiale canadienne pour combler des postes vacants. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi remplies, le curriculum vitae des candidats, les observations des interviewers et des lettres de référence. ***Catégorie de personnes :*** Personnes du grand public qui présentent une demande d'emploi à l'Agence spatiale canadienne. ***But :*** Sélectionner des candidats pouvant combler des postes vacants à l'Agence spatiale canadienne. ***Normes de conservation et de destruction :*** 2 ans si considéré, 6 mois si pas considéré. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 003063 ***Numéro de fichier :*** SPA PPU 025

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires sur l'Agence et ses divers programmes et fonctions peuvent être expédiées à l'adresse suivante :

Agence spatiale canadienne
Directeur des communications
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec)
J3Y 8Y9

Tél. : (450) 926-4342

Demandes des médias

Saint-Hubert : (450) 926-4343

La bibliothèque de l'Agence fait partie de la direction de l'administration. Elle renferme un large éventail de documents dont des ouvrages de référence, des monographies, des rapports techniques et annuels, des normes, des périodiques et des publications gouvernementales. Elle se trouve à l'adresse suivante :

6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec)
J3Y 8Y9

Tél. : (450) 926-4903

Salle de lecture

L'Agence spatiale canadienne a désigné une salle de lecture publique en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information. Cette salle est située dans le Campus de l'Agence à Saint-Hubert, Québec.

Agence spatiale canadienne
Siège social
Salle de la Bibliothèque Larkin Kerwin
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec)
J3Y 8Y9

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Chapitre 35

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de l'Agriculture a été établi en 1867, année de la Confédération, par une loi du Parlement. Le réseau des fermes expérimentales a été créé par la suite, en 1886, et un commissaire chargé de l'industrie laitière a été nommé en 1890. De nos jours, le mandat du ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire consiste à promouvoir le développement, l'adaptation et la compétitivité du secteur agricole et agroalimentaire, tout en favorisant le respect de l'environnement et une qualité de vie optimale pour toute la population canadienne. Le Ministère permet au secteur de maximiser sa contribution dans la concrétisation des objectifs socioéconomiques et environnementaux du Canada, établis pour aider ce dernier à répondre aux besoins de ses consommateurs et des marchés d'exportation d'une façon qui garantisse un approvisionnement suffisant en produits alimentaires sains et nutritifs, à des prix raisonnables. Il doit également assurer un revenu équitable aux producteurs, aux transformateurs et aux détaillants, en plus de veiller à ce que soient respectés les engagements d'aide alimentaire et technologique pris par le Canada en vue de favoriser le développement international. Le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, son ministère et les organismes qui s'y rattachent appliquent 22 lois qui touchent le secteur agricole et agroalimentaire. Les activités du Ministère intéressent aussi bien l'agriculteur que le consommateur et visent toutes les étapes de la production, de la transformation et de la mise en marché des produits agricoles et agroalimentaires. En outre, le Ministère offre aux exploitants agricoles des programmes d'assurance-récolte, de stabilisation des prix et de soutien agricole qui servent à réduire les pertes que leur font subir les intempéries, les fluctuations des marchés et d'autres impondérables.

Responsabilités

Le mandat d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) consiste à veiller à la sécurité de la chaîne alimentaire, au maintien d'un environnement sain et à la croissance par l'innovation en fournissant des renseignements, des recherches et des techniques, de même que des politiques et des programmes. Le Ministère est responsable d'à peu près tous les aspects du secteur agricole. Il s'intéresse aux problèmes physiques et économiques de l'agriculture, aide au développement des marchés et de l'exportation et administre des programmes favorisant une utilisation durable des ressources. Le Ministère réglemente la vente des aliments destinés au bétail, des engrais et des pesticides et aide les agriculteurs par des mesures comme l'assurance-récolte. De plus, il supervise les paris dans les hippodromes.

AAC met en œuvre un Cadre stratégique pour l'agriculture. L'objectif visé est de faire du Canada le chef de file mondial en matière de salubrité et de qualité des aliments, d'innovation et de production respectueuse de l'environnement. Pour réussir, le Ministère mise désormais sur une gouvernance axée sur le travail d'équipe. Cette nouvelle orientation constitue une approche dynamique et globale par rapport aux risques associés à l'agriculture et à l'agroalimentaire.

Les équipes horizontales sont composées de chercheurs, de recherchistes en politiques, de personnel de soutien ainsi que d'autres intervenants dans le but d'obtenir les meilleurs résultats possible et de refléter les domaines prioritaires du Ministère (gestion des risques de l'entreprise, salubrité et qualité des aliments, environnement, sciences et innovation, renouveau et questions internationales). Afin de maintenir notre capacité de concrétiser nos priorités commerciales, on a également créé sept équipes habilitantes chargées d'appuyer les équipes horizontales.

Les objectifs stratégiques du Cadre visent à faire du Canada le chef de file mondial en production, en transformation et en distribution d'aliments sains et fiables qui répondront aux besoins et aux préférences des consommateurs; dans l'utilisation des ressources environnementales d'une façon qui protège leur qualité et leur disponibilité pour les générations d'aujourd'hui et de demain; ainsi qu'en innovations qui permettront de créer des aliments et d'autres produits et services agricoles connexes pour tirer parti des possibilités s'offrant sur les marchés diversifiés de chez nous et de l'étranger.

Législation

- Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire
- Loi sur la généalogie des animaux
- Loi sur les grains du Canada
- Loi sur la Commission canadienne du lait
- Article 204 du Code criminel (ministre de la Justice et procureur général du Canada)
- Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire
- Alinéa 10(2)e) de la Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (ministre des Affaires étrangères)
- Loi sur les stations agronomiques

- Loi sur la Société du crédit agricole
- Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole
- Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative
- Loi sur la protection du revenu agricole
- Loi sur les offices des produits agricoles
- Loi sur la protection des obtentions végétales
- Loi sur le rétablissement agricole des Prairies
- Loi sur les paiements de transition du grain de l'Ouest

Structure organisationnelle

Équipes horizontales :

Gestion des risques de l'entreprise

L'équipe de gestion des risques de l'entreprise s'est engagée à améliorer la capacité des agriculteurs de gérer les risques tout en accroissant la viabilité et la rentabilité du secteur grâce à la mise en œuvre d'un cadre intégré de gestion des risques de l'entreprise.

Environnement

L'équipe de l'environnement doit favoriser et soutenir l'adoption de saines pratiques de gestion dans les exploitations agricoles canadiennes en se fondant sur des faits scientifiques éprouvés. L'équipe de l'environnement met au point des programmes et des politiques contribuant à minimiser les conséquences néfastes pour l'environnement et à accroître les avantages que l'agriculture peut avoir pour son milieu (c'est-à-dire le sol, l'eau, l'air et la biodiversité). Elle établit aussi les procédures de suivi des progrès agroenvironnementaux réalisés dans le secteur.

Salubrité et qualité des aliments

L'équipe de salubrité et de qualité des aliments travaille à minimiser les risques et les conséquences des dangers d'origine alimentaire pour l'humain, à faire augmenter la confiance des consommateurs et à accroître la capacité du secteur de répondre aux besoins du marché en matière de produits alimentaires, et même d'en offrir davantage.

Innovation et renouveau

La mission de l'équipe de l'innovation et du renouveau est d'améliorer la compétitivité du secteur agricole et alimentaire au Canada par la mise au point et le transfert de technologies novatrices. L'équipe donne au secteur agroalimentaire accès à des compétences en gestion commerciale, à de nouveaux systèmes de production, à des bioproduits ainsi qu'à des stratégies permettant de bénéficier des possibilités qui se présentent et de gérer les changements.

Questions internationales

L'équipe des questions internationales a pour sa part la mission d'accroître la reconnaissance, tant au pays qu'à l'étranger, de la capacité de chef de file de l'industrie canadienne de répondre aux demandes d'un marché international très segmenté et en constante évolution; de promouvoir les avantages du Canada comme milieu d'investissement; puis d'élargir l'accès de l'industrie nationale aux marchés étrangers afin de maximiser les avantages découlant de la réputation du Canada.

Équipes habilitantes :

Gestion des biens

L'équipe de gestion des biens est responsable de la planification, de l'achat, de l'entretien et de l'aliénation des immobilisations et des biens meubles du Ministère; cela comprend l'élaboration de politiques, la gestion des contrats pour des biens et services, la planification et la construction de capitaux majeurs, la gestion du parc automobile ainsi que l'hébergement. Cette équipe fournit également, dans des centres de recherche, des services financiers et en ressources humaines en collaboration avec les équipes des ressources humaines et des finances.

Communications et consultations

L'équipe des communications et des consultations aide le Ministère à comprendre ses intervenants et ses clients, de même que le milieu public, par l'intermédiaire de consultations stratégiques et globales, puis en ciblant certains groupes au sein du grand public, de même que des groupes de produits ou d'intérêts particuliers. L'équipe de communications et de consultations, comme le prévoit la politique du gouvernement canadien en matière de communications, gère la publicité, les publications, les consultations et les recherches sur l'opinion publique, les communications internes et les relations avec les médias d'AAC, de même que les programmes ministériels et des expositions rurales. De plus, l'équipe travaille à la promotion d'une meilleure compréhension au sein de la population du Cadre stratégique pour l'agriculture ainsi que du secteur agricole et agroalimentaire, et ce, par l'intermédiaire de diverses initiatives de sensibilisation.

Finances

L'équipe des finances appuie la gérance responsable des ressources ministérielles et la prise de décisions éclairées par la direction grâce à des renseignements, des conseils, des politiques et des services financiers opportuns, fiables et pertinents. L'équipe des finances est le premier interlocuteur du Conseil du Trésor et du Bureau du Conseil privé (BCP) pour toutes les présentations au Conseil du Trésor et demandes de décrets en conseil qui attribuent conjointement au Ministère les compétences et le financement nécessaires pour concrétiser ses priorités. L'équipe des finances offre également un large éventail de services financiers, plus particulièrement dans le traitement des comptes débiteurs et créditeurs. Responsable de l'intégrité des vérifications financières du Ministère, l'équipe des finances surveille constamment les

dépenses afin d'assurer le respect de toutes les politiques et directives principales de l'organisme.

Ressources humaines

L'équipe des ressources humaines est chargée de la planification, de la gestion et du perfectionnement des ressources humaines d'AAC. C'est elle qui fournit les politiques, les programmes et les services de gestion des ressources humaines qui appuient le travail horizontal et permettent d'atteindre les objectifs du Cadre stratégique pour l'agriculture et les résultats commerciaux du Ministère.

Systèmes d'information

L'équipe des systèmes d'information aide le Ministère à atteindre ses objectifs en lui fournissant le savoir-faire et le soutien nécessaires en matière d'outils technologiques, de systèmes de gestion des documents électroniques, de portails, de stratégies de gestion des connaissances et de technologies de l'information, de gestion du contenu Web ainsi que de systèmes de veille stratégique.

Politiques et planification

L'équipe des politiques et de la planification appuie l'élaboration de politiques intégrées par l'intermédiaire de la planification stratégique, de l'élaboration de politiques relatives à des questions à facettes multiples, de la liaison et de la recherche. Elle convient aussi du cadre de gestion ministérielle stratégique et supervise la planification, l'évaluation du rendement et l'élaboration des politiques de gestion.

Prestation des programmes

L'équipe de prestation des programmes assure l'exécution efficace des programmes axés sur les clients par la conception et la mise en œuvre d'une gamme complète de programmes et de services nationaux venant appuyer le secteur agricole et agroalimentaire, de même que les collectivités rurales.

Bureaux ministériels :

Équipe de vérification et d'évaluation

L'équipe de vérification et d'évaluation offre aux membres de l'Équipe ministérielle de vérification et d'évaluation des examens indépendants qui leur procureront l'assurance, l'information et les conseils nécessaires concernant l'efficacité et la rentabilité des politiques, des activités et des programmes ministériels.

Agence canadienne du pari mutuel

L'Agence canadienne du pari mutuel (ACPM) est chargée de protéger les parieurs contre les pratiques frauduleuses et de contribuer à maintenir la viabilité de l'industrie des courses hippiques au Canada. L'ACPM est aussi chargée de vérifier quotidiennement toutes les activités de pari, de fournir des conseils spécialisés et d'effectuer des recherches dans les domaines de la photographie d'arrivée, du contrôle magnétoscopique, des systèmes de totalisation et du contrôle des drogues équines. En outre, elle maintient l'exactitude des calculs des paris à 99,9 %, assure une surveillance efficace du pari mutuel dans les limites des ressources provenant de la perception du prélèvement fédéral, fournit des services qui contribuent à renforcer l'image positive de l'industrie des courses et fait la promotion des services en question.

Bureaux de direction

Les Bureaux de direction ont pour responsabilité de s'occuper des systèmes de correspondance, de breffage et d'établissement de l'emploi du temps du ministre et du sous-ministre; il lui incombe également de se tenir au fait des grandes questions d'intérêt pour le Ministère et d'en rendre compte, d'assurer la liaison entre le Ministère et les Relations parlementaires et de dispenser des services de secrétariat au Comité de gestion du ministère, au conseil de gestion, au Comité de vigilance du Ministère, de même qu'à l'Équipe ministérielle de vérification et d'évaluation.

Services juridiques

L'équipe des services juridiques offre des renseignements et des conseils de nature juridique sur l'élaboration et la mise en œuvre de programmes, de politiques et d'activités du Ministère.

Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

L'Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP) travaille avec les gens des Prairies à assurer la viabilité du secteur agricole et la durabilité de l'économie rurale. L'ARAP, de concert avec les autres paliers de gouvernement, les groupes agricoles, les producteurs et le secteur privé, met en œuvre des activités destinées à la protection des sols des Prairies, à l'aménagement et à la conservation des ressources en eau de la région et à la diversification grâce à de nouvelles cultures, à la transformation à valeur ajoutée et à d'autres activités productrices de richesses.

Secrétariat rural et coopératives

Le Secrétariat rural, dont le siège social se trouve à AAC, est le pivot autour duquel s'articulent les enjeux stratégiques du secteur rural au sein du gouvernement du Canada. Son mandat consiste à faire des analyses et à fournir des conseils sur les questions touchant les régions rurales et éloignées, à faciliter la création de partenariats autour de priorités et d'enjeux du secteur rural et à faciliter le dialogue entre, d'une part, les intervenants du secteur rural et, d'autre part, le gouvernement fédéral, ainsi qu'entre les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Le Secrétariat aux coopératives travaille à la croissance économique et au développement de la société canadienne en favorisant l'établissement de partenariats entre le secteur coopératif et le gouvernement fédéral en vue d'assurer le développement de coopératives dans les secteurs prioritaires du gouvernement fédéral, dont le développement économique des régions et des communautés

autochtones, de même que la prestation des soins de santé et l'agriculture à valeur ajoutée.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Équipes horizontales :

Gestion des risques de l'entreprise

Redéveloppement des affaires

Description : Inclut les renseignements sur les messages ayant trait au revenu agricole, le savoir, les produits et les processus, la transformation des services. ***Numéro du dossier :*** AAFC 6900

Exécution des programmes agricoles

Description : Inclut les renseignements sur l'administration des programmes, les activités axées sur le service à la clientèle. ***Numéro du dossier :*** AAFC 7000

Tenue à jour des programmes agricoles

Description : Inclut les renseignements sur l'approbation et les ententes de programmes, la révision et les prolongements, la responsabilisation et les mesures du rendement, l'évaluation environnementale, la vérification et l'examen. ***Numéro du dossier :*** AAFC 7100

Surveillance, analyse et rapports inhérents aux renseignements

Description : Inclut les renseignements sur le rendement économique du secteur et son analyse, les conseils sur la conformité aux règles commerciales internationales, la mesure du rendement, la documentation et la continuité des activités, l'analyse économique et les prévisions à l'appui du soutien des programmes. ***Numéro du dossier :*** AAFC 7200

Élaboration de programmes et de politiques stratégiques

Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques inhérents au revenu agricole, la conception du programme de gestion des risques inhérents au revenu agricole, la méthode intégrée de gestion des risques, l'évaluation et révision des politiques, l'Institut international de recherche sur les politiques alimentaires. ***Numéro du dossier :*** AAFC 7300

Environnement

Mise en place de pratiques et d'outils environnementaux

Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration de programmes, les ententes fédérales-provinciales, la mise en œuvre de programmes, la certification, les services d'approche, la gestion de l'eau, la régularisation des eaux. ***Numéro du dossier :*** AAFC 3700

Acquisition de connaissances pour la mise en place de pratiques et d'outils environnementaux

Description : Inclut la recherche et les renseignements sur la conception d'outils et de pratiques qui serviront à l'évaluation de l'utilisation des sols et de leur santé, pour la qualité et la quantité d'eau, les gaz à effet de serre et la qualité de l'air, l'adaptation au réchauffement du globe, le cycle des substances nutritives, les résidus organiques, la réduction des activités de lutte contre les ravageurs au moyen d'agents chimiques et les méthodes de rechange, la biodiversité, le transfert de la technologie et la commercialisation. ***Numéro du dossier :*** AAFC 3600

Sensibilisation aux questions environnementales

Description : Inclut les renseignements qui font la promotion de la sensibilisation aux questions agroenvironnementales et qui servent de base à un sain processus décisionnel et à la résolution de ces problèmes agroenvironnementaux. ***Numéro du dossier :*** AAFC 3100

Surveillance de l'environnement

Description : Inclut les renseignements concernant le Service national d'information sur la terre et les eaux (englobe les données recueillies à partir des outils du Système d'information géographique servant à surveiller la gestion des ressources rurales en eaux et en terres telles que les renseignements sur la protection contre les inondations, les zones de rusticité et l'utilisation des terres), la structure de gestion du Service national d'information sur la terre et les eaux; le Programme national d'analyse et de rapports concernant la santé agroenvironnementale, les travaux sur les indicateurs agroenvironnementaux (dans des domaines comme la gestion des fermes environnementales, la qualité des sols, la qualité des eaux, les émissions de gaz à effet de serre liées à l'agroécosystème, la biodiversité de l'agroécosystème et l'intensité en matière de production), la modélisation et l'évaluation économique; le Service national d'information sur l'agroclimat. ***Numéro du dossier :*** AAFC 3200

Bonne intendance de l'environnement

Description : Inclut les renseignements à l'appui de l'obtention d'avantages environnementaux et de l'atténuation des risques pour l'environnement associés au secteur de l'agriculture et de l'agroalimentaire. ***Numéro du dossier :*** AAFC 3500

Stratégie environnementale

Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration des stratégies, la Stratégie de développement durable. ***Numéro du dossier :*** AAFC 3400

Santé de l'environnement

Description : Inclut les renseignements à l'appui de l'utilisation des ressources environnementales d'une façon à en assurer la qualité et la disponibilité pour la génération actuelle et les générations futures. ***Numéro du dossier :*** AAFC 3000

Renseignements aux consommateurs et au public

Description : Inclut les renseignements sur les forums d'intervenants, les recherches et le suivi sur l'opinion publique, les outils de communication. ***Numéro du dossier :*** AAFC 3300

Pratiques et outils intégrés en matière d'environnement

Description : Inclut les renseignements sur les évaluations techniques, les pratiques de gestion exemplaires et les normes. ***Numéro du dossier :*** AAFC 3800

Engagements internationaux en matière d'environnement

Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration de politiques, les consultations, les négociations internationales et les renseignements sur les marchés. ***Numéro du dossier :*** AAFC 3900

Salubrité et qualité des aliments

Confiance des consommateurs

Description : Inclut les renseignements sur la promotion d'un niveau de confiance élevé des consommateurs pour ce qui est de la qualité, de la salubrité et de la production des aliments canadiens. ***Numéro du dossier :*** AAFC 6100

Acquisition des connaissances et des outils à l'appui de disponibilités alimentaires sûres et salubres

Description : Inclut la recherche et les renseignements sur les produits nouveaux et améliorés (frais et transformés) et sur les méthodes nouvelles et améliorées, les connaissances et les outils à l'appui de la salubrité et des règlements touchant les aliments, la qualité afin de répondre aux préférences des consommateurs et à leurs besoins nutritionnels, le transfert de la technologie, la commercialisation et le marketing. ***Numéro du dossier :*** AAFC 6200

Systèmes d'assurance de la qualité des aliments

Description : Inclut les renseignements sur la conception de systèmes d'assurance de la qualité des aliments à l'échelle de la chaîne et sur la capacité du secteur à procéder à des vérifications de cette qualité. ***Numéro du dossier :*** AAFC 6300

Systèmes d'assurance de la salubrité des aliments

Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes d'analyse des risques et de maîtrise des points critiques (ARMPC) à la ferme, l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes ARMPC à l'échelle de la chaîne et la capacité du secteur de procéder à des vérifications. ***Numéro du dossier :*** AAFC 6400

Systèmes de préservation de l'identité, de suivi et de retraçage

Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration de systèmes de suivi et de retraçage à l'échelle de la chaîne, y compris une aide financière, la capacité du secteur de procéder à des vérifications, la promotion du commerce électronique et de l'Internet à tous les niveaux de la chaîne de valeur agroalimentaire, la protection des éleveurs et des acheteurs dans le cadre de la Loi sur la généalogie des animaux, la création de structures nationales, la promotion d'innovations génétiques et la promotion des marques canadiennes de produits génétiques. ***Numéro du dossier :*** AAFC 6500

Renseignements aux consommateurs

Description : Inclut les renseignements sur les forums d'intervenants (Partenariat canadien pour la salubrité des aliments), les recherches d'opinion publique et le suivi, les outils de communication, l'aide au secteur agroalimentaire touchant l'élaboration de communications publiques précises sur la salubrité et la fiabilité des produits agroalimentaires canadiens (PICAA). ***Numéro du dossier :*** AAFC 6600

Élaboration d'une stratégie intégrée de salubrité des aliments

Description : Inclut les renseignements à l'appui de la production, de la transformation et de la distribution d'aliments salubres et fiables afin de répondre aux besoins et aux préférences des consommateurs. ***Numéro du dossier :*** AAFC 6000

Élaboration de politiques et de stratégies

Description : Inclut les renseignements sur la politique fédérale de pratique courante, la coordination entre le fédéral et les provinces, les initiatives internationales en matière de recherche (initiatives d'autres pays) à l'appui de la salubrité et de la qualité des aliments. ***Numéro du dossier :*** AAFC 6700

Innovation et renouveau

Climat, politiques et règlements – commerce

Description : Inclut les renseignements sur l'incidence des contraintes liées aux ressources humaines, aux politiques et aux règlements et les questions relatives à l'investissement, à la croissance et à la compétitivité au sein du secteur, la mise en place d'équipes d'intervention rapide pour examiner les points de discorde relevés par les entreprises œuvrant dans le secteur des sciences agroalimentaires et de la vie et pour établir un mécanisme de résolution des problèmes au cas par cas. ***Numéro du dossier :*** AAFC 5200

Élaboration et adoption de nouvelles productions – bioproduits et bioprocédés

Description : Inclut la recherche et les renseignements sur la chimie, l'ingénierie, la génétique et le métabolisme, en plus des bioproduits et bioprocédés qui en découlent, dont les nutraceutiques, d'autres produits biochimiques,

la bioénergie, la biomasse, le transfert de technologie, la commercialisation de nouveaux bioproduits et bioprocédés à valeur ajoutée. ***Numéro du dossier :*** AAFC 4200

Élaboration et adoption de nouveaux bioproduits et bioprocédés à valeur ajoutée
Description : Inclut la recherche et les renseignements sur les bioproduits et les bioprocédés, tels que les nutraceutiques, les autres produits biochimiques, la bioénergie et la biomasse, la bioinformation, p. ex., la génomique, la protéomique et la métabolomique et la bioinformatique, le transfert de la technologie, la commercialisation de nouveaux bioproduits et bioprocédés à valeur ajoutée. ***Numéro du dossier :*** AAFC 4300

Personnel de qualité supérieure
Description : Inclut les renseignements sur les compétences exigées en gestion d'entreprise, la capacité du secteur et les lacunes. ***Numéro du dossier :*** AAFC 5300

Innovation et découverte
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration et l'adoption de produits, de processus, de technologies et de services agricoles. ***Numéro du dossier :*** AAFC 4100

Innovation en matière de croissance
Description : Inclut les renseignements à l'appui de l'innovation relative à l'élaboration d'aliments et d'autres produits et services agricoles connexes qui profitent des occasions qu'offre la diversification des marchés à l'échelle nationale et mondiale. ***Numéro du dossier :*** AAFC 4000

Stratégie scientifique intégrée
Description : Inclut les renseignements sur les politiques, les processus et les stratégies scientifiques intégrés, les processus de collaboration avec les communautés scientifique et technologique (outils, politiques, consultations, programmes). ***Numéro du dossier :*** AAFC 4400

Renouveau
Description : Inclut les renseignements sur l'accès approprié aux compétences et aux investissements dans les régions rurales du Canada, les services d'évaluation des compétences et du commerce, les possibilités d'améliorer les compétences d'affaires et techniques de l'agriculteur, les stratégies d'apprentissage continu, l'accès aux capitaux, les partenariats avec les citoyens pour accroître et promouvoir les coopératives, l'accès aux outils nécessaires pour mettre en valeur la durabilité grâce à l'application de la lentille rurale au profit des communautés agricoles rurales, l'accès physique accru aux possibilités de diversification rurale. ***Numéro du dossier :*** AAFC 5400

Compétences
Description : Inclut les renseignements qui font la promotion d'une main-d'œuvre très qualifiée et ayant des compétences en gestion d'entreprise. ***Numéro du dossier :*** AAFC 5000

Questions internationales

Sensibilisation
Description : Inclut les renseignements sur la mise en place et l'utilisation de matériel et d'outils ciblés de promotion des investissements et des marques (incluant KPMG, dépliants LS), la promotion des avantages du Canada par l'intermédiaire de missions, d'événements de marque et d'initiatives de promotion des marques (y compris des séminaires, des conférences et l'aide fournie à l'industrie grâce à des programmes comme le Programme international du Canada pour l'agriculture et l'alimentation [PICAA]). ***Numéro du dossier :*** AAFC 4610

Le marquage du Canada
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de promotion des marques, la participation au Programme de l'image de marque d'Équipe Canada Inc. ***Numéro du dossier :*** AAFC 4600

Collaboration à l'échelle nationale
Description : Inclut les renseignements touchant les relations fédérales-provinciales-territoriales sur l'accès aux marchés, le processus de consultation des intervenants, le travail avec l'industrie pour examiner les questions d'accès aux marchés grâce à l'élaboration de stratégies d'exportation (p. ex., le PICAA), y compris la fourniture de renseignements et de renseignements techniques. ***Numéro du dossier :*** AAFC 7500

Développement international
Description : Inclut les renseignements sur l'aide technique et la mise en valeur du potentiel dans les pays en développement, le soutien et la participation à des forums internationaux (p. ex., l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture, l'Inter-American Institute for Cooperation on Agriculture), la création de partenariats avec des institutions financières internationales, la promotion du leadership, des politiques et des programmes canadiens par l'intermédiaire de forums multilatéraux (la Conférence de Montréal, notamment), l'établissement d'alliances stratégiques avec des pays en développement grâce à des activités et à des forums multilatéraux. ***Numéro du dossier :*** AAFC 4700

Leadership à l'échelle internationale
Description : Inclut les renseignements sur la création d'alliances stratégiques avec des pays en développement, la mise en place d'un leadership international grâce à des positions de principe mises de l'avant au cours de forums multilatéraux. ***Numéro du dossier :*** AAFC 7600

Stratégie de promotion des marchés internationaux
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration de stratégies relatives aux marchés nouveaux et établis, la contribution à la stratégie de promotion du commerce international (Équipe Canada Inc.), la consultation et la coordination entre les gouvernements fédéral et provinciaux et le secteur. ***Numéro du dossier :*** AAFC 4800

Stratégie d'investissement
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration d'une stratégie d'investissement fédérale-provinciale dans le contexte du Cadre stratégique pour l'agriculture (CSA) [Plan d'action du Conseil international des politiques, Plan d'action stratégique des sciences agroalimentaires et de la vie]. ***Numéro du dossier :*** AAFC 4910

Promotion des marchés et du secteur
Description : Inclut les renseignements sur les données commerciales et leur analyse, les renseignements sur le secteur et son analyse, la mise en valeur du développement économique des communautés et des petites et moyennes entreprises autochtones [canadiennes] (le soutien aux exportateurs autochtones, notamment), l'expansion et la promotion du commerce extérieur (p. ex., les services de promotion des exportations, les missions, les événements internationaux et les foires commerciales d'Équipe Canada Inc. et du Service d'exportation agroalimentaire), la promotion des échanges commerciaux nationaux, l'aide au secteur agroalimentaire, y compris les stratégies de développement des marchés (p. ex., le Mécanisme de crédit alimentaire, l'Institut international du Canada pour le grain, la Commission canadienne du blé, le Programme international du Canada pour l'agriculture et l'alimentation). ***Numéro du dossier :*** AAFC 4900

Diversification des marchés
Description : Inclut les renseignements sur les marchés diversifiés propres aux produits et aux services canadiens. ***Numéro du dossier :*** AAFC 4500

Intégration des politiques
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre stratégique qui intègre la politique commerciale, les marchés et les investissements, le développement et les politiques internationales et nationales. ***Numéro du dossier :*** AAFC 7700

Conservation, accroissement et attraction des investissements au Canada
Description : Inclut les renseignements sur les programmes ciblés de promotion des investissements en collaboration avec des partenaires (ciblage d'entreprises, les Tables rondes du Conseil international des politiques, le Comité fédéral-provincial d'orientation en matière d'investissement), les méthodes visant à inciter les entreprises de renommée mondiale à investir au Canada par le truchement d'une liaison constante et de la désignation des possibilités, du jumelage des idées et technologies nouvelles des sciences de la vie avec des investisseurs potentiels. ***Numéro du dossier :*** AAFC 4920

Marchés sûrs
Description : Inclut les renseignements à l'appui d'un marché national et international sûr pour les produits agricoles canadiens. ***Numéro du dossier :*** AAFC 7400

Questions techniques en matière de commerce
Description : Inclut les renseignements sur l'amélioration de la capacité d'Agriculture et Agroalimentaire Canada d'analyser et de négocier des questions et possibilités techniques en matière de commerce, une participation active à des questions techniques sur la scène internationale. ***Numéro du dossier :*** AAFC 7800

Libéralisation du commerce
Description : Inclut les renseignements sur les obstacles au commerce national et international (p. ex., la salubrité des circuits alimentaires), les négociations agricoles bilatérales, régionales et multilatérales et la résolution des litiges commerciaux (p. ex., les désaccords dans le cadre de la Zone de libre-échange des Amériques [ZLEA], l'Organisation mondiale du commerce [OMC] et l'Accord de libre-échange nord-américain [ALENA]), la gestion des relations commerciales bilatérales et la résolution des questions d'accès aux marchés (p. ex., l'encéphalopathie spongiforme bovine [ESB], le Comité consultatif canado-américain sur l'agriculture et le Comité consultatif canado-mexicain sur l'agriculture). ***Numéro du dossier :*** AAFC 7900

Équipes habilitantes :

Gestion des biens

Planification d'urgence
Description : Renseignements sur les urgences, les plans et les exercices au sein des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Renseignements sur le programme de planification de la continuité des activités et les plans de poursuite des activités pour les installations, au sein du Ministère. ***Sujets :*** Liaison relative aux questions de planification d'urgence avec le Bureau du Conseil privé et le Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile, d'autres ministères fédéraux, des ministères provinciaux de l'agriculture, le U.S. Department of Agriculture, l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) et d'autres organismes jugés nécessaires dans l'éventualité d'une urgence; orientation dans la planification d'urgence en agriculture. ***Numéro du dossier :*** AAFC 225

Services d'ingénierie et environnementaux
Description : Renseignements sur l'exécution d'un programme d'immobilisations majeures à long terme, le soutien de génie à l'infrastructure et l'exécution des programmes des organismes centraux, notamment ceux relatifs aux réservoirs souterrains, aux sites contaminés, à

la consommation d'énergie et aux données sur les indicateurs clés. ***Numéro du dossier :*** AAFC 250

Gestion des installations
Description : Renseignements sur les opérations quotidiennes liées aux immeubles, l'exécution des immobilisations mineures, l'entretien de l'équipement, des immeubles et de l'infrastructure et les réparations mineures. ***Numéro du dossier :*** AAFC 275

Locaux loués
Description : Renseignements sur la location de bureaux, incluant la planification actuelle et future, les besoins en matière d'expansion, d'affectation de l'espace, d'agencement des étages et de conception des bureaux. ***Numéro du dossier :*** AAFC 280

Gestion du cycle de vie
Description : Renseignements sur la gestion du cycle de vie (p. ex., activités d'achat, contrats, demandes de services, inventaire, entretien, élimination) des biens sous le contrôle d'AAC. Inclut la gestion des immobilisations qui constituent des biens meubles de grande valeur (plus de 10 000 $, notamment l'équipement technique majeur, les véhicules, la machinerie). ***Numéro du dossier :*** AAFC 200

Gestion du matériel
Description : Renseignements sur les besoins, les achats, le catalogage, les acquisitions, les activités de distribution, l'entreposage, l'entretien et l'élimination du matériel. ***Numéro du dossier :*** AAFC 300

Biens réels
Description : Documents relatifs à l'acquisition et à l'aliénation de terres et d'immeubles; aux locations et aux servitudes; aux permis d'occupation; aux taxes foncières; à l'hébergement; à la coordination de l'image de marque fédérale pour les installations; aux détenteurs de titres; aux biens patrimoniaux et aux revendications territoriales. ***Numéro du dossier :*** AAFC 325

Sécurité
Description : La sécurité physique (incluant l'évaluation des menaces et des risques, les services de garde, l'accès aux immeubles, la planification d'urgence, les enquêtes, la protection, le vol et le vandalisme), la sécurité du personnel (incluant les autorisations de sécurité et les vérifications de la fiabilité, les laissez-passer, les cartes d'identité des employés), la sécurité de la technologie de l'information (incluant les registres de surveillance du réseau électronique), les visites et les visiteurs, les inspections, les sondages, les règlements et les ordonnances. ***Numéro du dossier :*** AAFC 350

Communications et consultations

Publicité

Description : Renseignements sur l'élaboration de matériel de promotion et de matériel de sensibilisation du public, les demandes de publicité, la Fête nationale de l'agriculture et de l'alimentation (FNAA), le Comité de coordination de la publicité gouvernementale (CCPG), l'approbation des publicités, les procédures de publicité, la création et la production de publicités. ***Numéro du dossier :*** AAFC 675

Communications électroniques
Description : Renseignements sur la vision générale, la planification organisationnelle et la gestion des sites Intranet (AgriSource) et Web (AAC en ligne) et des projets multimédias. ***Numéro du dossier :*** AAFC 750

Communications internes
Description : Renseignements traitant des conseils et du soutien pour les questions de communications internes, le développement d'outils et de produits de communications internes, le suivi et l'évaluation des initiatives du Ministère dans ce domaine, ainsi que la coordination des activités du comité consultatif des employés sur les communications internes. ***Numéro du dossier :*** AAFC 655

Service d'édition, de traduction et de révision de textes
Description : Renseignements relatifs à la gestion des projets ministériels d'édition, des conseils, du contrôle de la qualité, de l'élaboration et de l'exécution sur toutes les questions liées à l'édition, dont la coordination et la mise en œuvre des normes graphiques d'AAC et des politiques et lignes directrices du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM). Incluent les renseignements sur la gestion des services de traduction du Ministère et la coordination des activités de révision. ***Numéro du dossier :*** AAFC 775

Événements publics et annonces
Description : Renseignements portant sur les relations publiques, les communiqués, la participation à des foires et à des expositions, le Programme d'expositions ministériel, le Programme d'expositions rurales. ***Numéro du dossier :*** AAFC 725

Relations avec les intervenants et les médias
Description : Renseignements relatifs au processus des infocapsules, aux entrevues avec les médias, à l'analyse de la couverture de l'actualité, à la rédaction et à l'approbation des discours, à l'article du ministre, aux messages du ministre, à Agrivision, à la coordination des lieux, à l'identification des conférenciers et au soutien sur place aux conférenciers, à l'examen de la rétroaction et de la réaction de l'auditoire. ***Numéro du dossier :*** AAFC 700

Planification des communications stratégiques
Description : Renseignements sur l'élaboration, le contrôle et le suivi des stratégies de communication, l'image de marque et la diversité du matériel de communications appuyant les programmes d'AAC, les lignes directrices propres à l'image de marque, les

consultations, la recherche sur l'opinion publique, la communication des risques (incluant la communication en temps de crise et d'urgence), la gestion et la coordination des communications, les opérations de communications à l'échelle régionale. ***Numéro du dossier :*** AAFC 650

Finances

Comptabilité

Description : Renseignements sur les systèmes comptables, les rapports de comptes, les bilans, les états financiers, les affectations et les décaissements, les registres, la comptabilité analytique, les états des revenus. ***Numéro du dossier :*** AAFC 825

Comptes créditeurs

Description : Renseignements relatifs à toute somme due par Agriculture et Agroalimentaire Canada à la suite de l'achat de biens ou de services d'une source externe, à crédit. Englobe les factures, les bordereaux, les grands livres et les registres, les comptes d'avance fixe, les avis aux médias, les services professionnels et techniques rendus au Ministère, les services rendus à d'autres institutions, les états, les services publics, les résumés, les connaissements, les demandes de chèques, les contrats, les crédits d'avances, les bons d'achat et les réquisitions, incluant les déplacements locaux, les remboursements, les demandes de remboursement de frais de voyage, les avances de voyage et les indemnités de kilométrage. ***Numéro du dossier :*** AAFC 850

Comptes débiteurs

Description : Renseignements relatifs à toute somme due à Agriculture et Agroalimentaire Canada à la suite de l'achat de biens ou de services, à crédit, ou en raison d'un remboursement lié au retour de biens et de conteneurs. Englobe les notes de crédit, les grands livres et les registres, y compris les registres de remboursement et de remboursements de douane, les états, les factures, les crédits, les reçus officiels, les factures de vente de toute source, incluant les comptes recouvrables des concessions, les demandes de remboursement, les honoraires, les locations. ***Numéro du dossier :*** AAFC 875

Budgets et budget des dépenses

Description : Renseignements sur les prévisions budgétaires d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, ou de l'une ou l'autre de ses organisations, de ses dépenses et de ses revenus au cours d'une période donnée, la planification financière, la gestion budgétaire, les prévisions et l'analyse des écarts, l'approbation du budget, des budgets et budgets de dépenses institutionnels ainsi que des budgets et budgets de dépenses des équipes. ***Numéro du dossier :*** AAFC 900

Réinstallation du personnel

Description : Renseignements sur le remboursement des dépenses de réinstallation conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation. ***Numéro du dossier :*** AAFC 925

Gestion des finances et des ressources

Description : Renseignements sur le processus d'affectation des ressources ministérielles; sur l'administration des cartes-achats; sur l'élaboration de politiques financières; sur l'analyse de la planification financière et budgétaire, des prévisions et des variances; sur la collecte, la validation et la conciliation de renseignements financiers à des fins de rapport interne et externe; sur le traitement des comptes débiteurs et créditeurs; sur la réinstallation des employés; sur les entrées, l'échantillonnage et le suivi prévus à l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques; sur les demandes faites au Conseil du Trésor et les mémoires présentés au Cabinet; sur les principaux documents de nature financière, dont le rapport mensuel sur la situation financière, les comptes publics, les états financiers, le Rapport sur les plans et priorités ainsi que le Rapport ministériel sur le rendement; de même que sur l'élaboration de politiques financières, leur diffusion et la formation correspondante. ***Numéro du dossier :*** AAFC 800

Vérifications financières

Description : Renseignements sur les vérifications externes ou les évaluations de programmes effectuées par un organisme central, un organisme de services communs ou le vérificateur général, vérifications internes ou évaluations de programmes. ***Numéro du dossier :*** AAFC 950

Ressources humaines

Classification

Description : Les groupes et les catégories professionnels, les salaires relatifs, les taux salariaux, les normes de classification, l'examen de la classification, l'application des normes, la conversion de postes, le perfectionnement, l'examen et la promulgation des normes de classification et la délégation du pouvoir de classifier, la classification ministérielle, la classification des cadres. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1125

Diversité

Description : Tous les aspects de l'équité en matière d'emploi, y compris la représentation équitable des femmes, des Autochtones, des membres de groupes de minorité visible et des personnes handicapées. Inclut les dossiers liés aux questionnaires d'enquête sur l'effectif, les analyses de l'effectif, les examens des systèmes d'emploi, les plans d'équité en matière d'emploi, incluant la surveillance de la mise en œuvre, des activités d'équité en matière d'emploi et des renseignements fournis aux employés. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1150

Avantages sociaux des employés

Description : La rémunération et les avantages sociaux, les congés annuels, les jours fériés, l'assurance-vie, les

indemnités de fin d'emploi, la retraite, les heures de travail et le temps supplémentaire. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1175

Santé et sécurité

Description : Les programmes de sensibilisation à la santé et à la sécurité, les réclamations pour accident de travail et les enquêtes, le Programme d'aide aux employés (englobe les renseignements sur les politiques et les renseignements courants relatifs aux contrats pour des services externes, les conseils, les diagnostics médicaux, les services d'aiguillage, la formation, la surveillance et les vérifications). ***Numéro du dossier :*** AAFC 1200

Planification des ressources humaines

Description : La planification, la gestion et le perfectionnement des ressources humaines d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1100

Langues officielles

Description : Les langues officielles, les demandes d'inscription à un cours, les inscriptions, le nombre de participants, les qualifications, l'examen linguistique, les exemptions et les registres de formation. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1225

Relations de travail

Description : Les relations et les services entre l'employé et la direction, la certification, les employés désignés, les grèves et les arrêts de travail, l'administration des cas d'arbitrage des griefs, les plaintes antidiscriminatoires, les appels, les conventions collectives (inclut les lignes directrices, les interprétations, les ententes par catégorie), les mesures de discipline (inclut les renseignements sur les politiques et les renseignements courants sur les cas d'écart de conduite, d'intoxication, de mauvaise utilisation des biens du gouvernement), le Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat (englobe les lignes directrices, les divulgations, les enquêtes), les exclusions des postes de direction et de confiance (inclut les exclusions des postes occasionnels, à temps partiel, de direction et de confiance énoncés dans les conventions collectives), le harcèlement, les relations syndicales (inclut l'utilisation des installations de l'employeur, les cotisations syndicales). ***Numéro du dossier :*** AAFC 1250

Dotation

Description : La dotation par délégation de pouvoirs, les normes de sélection, les énoncés de qualités, les programmes de recrutement, les concours et les examens et la documentation sur le Système d'administration des priorités (inclut les listes des priorités), les annonces liées aux possibilités d'emploi, les programmes coopératifs avec les universités et les collèges, l'expérience de travail, les programmes de recrutement. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1275

Formation et perfectionnement

Description : L'administration des fonctions et des activités de formation, des directives, des plans et programmes de perfectionnement des ressources humaines, des plans de formation, de la formation par affectations successives, des activités d'orientation, des calendriers de formation, des cours internes et externes, de renseignements sur les politiques et des renseignements courants liés aux évaluations de rendement, des programmes de récompense, des programmes de reconnaissance, de la gestion de carrière et de l'appartenance à des associations professionnelles. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1300

Systèmes d'information

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Renseignements relatifs aux demandes d'accès à des dossiers conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux études d'impact liées à la protection des renseignements personnels, aux rapports, aux inscriptions et aux plaintes en matière d'accès. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1425

Gestion des formulaires

Description : Renseignements sur l'analyse, la conception et le contrôle, l'identification, l'autorisation, l'examen, la préparation et les caractéristiques physiques liés aux formulaires. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1450

Gestion et technologie de l'information

Description : Renseignements sur les outils technologiques, les systèmes de gestion de documents électroniques, la technologie des portails, les stratégies de gestion du savoir et de technologie de l'information, la gestion du contenu Internet, les outils liés aux renseignements d'affaires. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1400

Bibliothèque

Description : Renseignements sur la fourniture de services bibliothécaires, documentaires et de référence et d'outils de recherche. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1475

Courrier et distribution

Description : Renseignements sur la fourniture de services postaux et de messagerie, le système de paiements en bloc, la liaison avec les fournisseurs des secteurs privé et public, les listes d'envoi, les registres et les inscriptions liés au courrier. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1500

Gestion des documents

Description : Renseignements relatifs à la gestion des dossiers et des documents du Ministère, à la classification des dossiers et des documents, à la conservation des dossiers, à l'élimination des dossiers, aux autorisations en matière d'élimination, aux listes, aux

index et aux registres de fichiers ou de dossiers détruits, aux renseignements touchant le programme sur les dossiers essentiels et la protection de ceux-ci, aux programmes de micrographie et d'imagerie. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1525

Soutien opérationnel et pour les systèmes

Description : Renseignements quant à la mise au point, à l'entretien et à l'aide technique relatifs aux systèmes électroniques (y compris les renseignements concernant les systèmes des dossiers-problèmes) pour les systèmes et les bases de données du bureau à l'appui des fonctions administratives courantes. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1550

Politiques et planification

Analyse et planification des politiques

Description : Inclut les renseignements liés aux initiatives ministérielles en matière de politiques et de planification, les initiatives touchant les politiques et la planification des équipes, l'élaboration et la tenue à jour du programme de planification proactive du Ministère, l'élaboration et la tenue à jour du processus de planification stratégique et des activités du Ministère et des cadres de responsabilisation, les mesures ministérielles en matière de rendement et de progrès en fonction des plans et des objectifs des politiques. ***Numéro du dossier :*** AAFC 1650

Prestation des programmes

Exécution et suivi des programmes

Description : Inclut les renseignements créés, recueillis ou reçus par Agriculture et Agroalimentaire Canada pour soutenir et documenter les fonctions, les programmes, les processus, les transactions, les services et toutes les autres activités d'affaires assignées uniquement ou précisément à Agriculture et Agroalimentaire Canada par le truchement des lois, des règlements ou des politiques. ***Numéro du dossier :*** AAFC 2000

Bureaux ministériels :

Vérification et évaluation

Vérification et évaluation

Description : Les renseignements et les conseils liés au rendement, à l'efficacité et au facteur économique des programmes, des politiques et des opérations du Ministère. ***Numéro du dossier :*** AAFC 500

Agence canadienne du pari mutuel

Agence canadienne du pari mutuel (ACPM)

Description : L'ACPM est chargée de vérifier quotidiennement toutes les activités de pari, de fournir des conseils spécialisés et d'effectuer des recherches dans les domaines de la photographie d'arrivée, du contrôle magnétoscopique, des systèmes de totalisation et du contrôle des drogues équines. En outre, elle maintient l'exactitude des calculs des paris à 99,9 %, assure une surveillance efficace du pari mutuel dans les limites des ressources provenant de la perception du prélèvement fédéral, fournit des services qui contribuent à renforcer l'image positive de l'industrie des courses et fait la promotion des services en question. ***Numéro du dossier :*** AAFC 8000

Supervision du pari mutuel

Description : Renseignements sur la réglementation et la supervision du pari mutuel aux courses de chevaux. ***Sujets :*** Activités quotidiennes de pari mutuel; répartition des poules; rapports d'enquête sur des allégations de manipulation; dates des paris; essais du totalisateur; installations des hippodromes; commissions de courses; conférences; systèmes de pari; permis d'engagement de pari; sécurité des paris et des données de pari mutuel; prélèvements fédéraux sur les enjeux. ***Accès :*** Dossiers classés par associations de course, sujet, programme et date. ***Numéro du dossier :*** AAFC 8100

Surveillance des courses

Description : Renseignements sur la surveillance des courses de chevaux. ***Sujets :*** Rapports quotidiens de supervision; service photographique d'arrivée; service de contrôle des courses; service de contrôle des drogues. ***Accès :*** Dossiers classés par associations de course, programme et date. ***Format :*** Films; bandes magnétoscopiques; photos. ***Numéro du dossier :*** AAFC 8200

Recherche sur la surveillance

Description : Renseignements sur tous les aspects de la recherche sur la surveillance des hippodromes. ***Sujets :*** Activités diagnostiques; dépistage des drogues; enregistrement des courses sur film ou bande magnétoscopique; effet de l'administration de drogues sur les chevaux. ***Accès :*** Dossiers placés par ordre d'étude sur une drogue. ***Format :*** Films, bandes magnétoscopiques; photos et copies imprimées des rapports. ***Numéro du dossier :*** AAFC 8300

Bureaux de direction

Cabinet du sous-ministre

Description : Inclut les renseignements créés, recueillis ou reçus par Agriculture et Agroalimentaire Canada pour soutenir et documenter les fonctions administratives internes et axées sur les services qui sont courantes ou partagées par l'ensemble des organismes fédéraux. Inclut la correspondance administrative générale et la gestion de la correspondance, les renseignements généraux relatifs aux réunions et aux séminaires, les procédures et services de bureau internes ainsi que les services de duplication et de reproduction. ***Numéro du dossier :*** AAFC 100

Secrétariat rural et coopératives

Initiative canadienne pour les collectivités rurales agricoles (ICCRA)

Description : L'Initiative canadienne pour les collectivités rurales agricoles (ICCRA) était un programme d'une durée de trois ans visant à améliorer la viabilité des collectivités rurales agricoles, en particulier celles qui sont touchées par les changements en cours dans le secteur agricole. L'ICCRA a financé des projets qui répondaient aux problèmes des collectivités rurales agricoles. Les activités admissibles comprenaient : organisations rurales de coordination; projets de partenariat; ateliers, conférences et séminaires; recherche. L'ICCRA avait reçu 9,3 millions de dollars du Fonds canadien d'adaptation et de développement rural (FCADR II). Ses projets complètent d'autres projets financés par le FCADR. L'ICCRA répond à la priorité du FCADR, le développement rural. L'acceptation et l'approbation des demandes étaient possibles jusqu'au 31 mars 2003. ***Sujets :*** Propositions présentées par les auteurs de la demande, ententes de contribution entre AAC et les promoteurs de projets, information et rapports financiers, programme de bases de données à des fins de suivi. ***Numéro du dossier :*** AAFC 8100

Initiative des projets pilotes du Partenariat rural canadien

Description : L'Initiative des projets pilotes est un programme d'une durée de quatre ans (de 1998-1999 à 2001-2002) visant à soutenir des initiatives communautaires créatives qui favorisent le développement communautaire dynamique et durable dans les régions rurales et éloignées. Cette initiative repose sur la création de partenariats avec d'autres paliers de l'administration publique et avec des groupes communautaires œuvrant dans les régions rurales. Les demandes étaient acceptées chaque année, la dernière date d'acceptation ayant été le 30 avril 2001. ***Sujets :*** Propositions présentées par les auteurs de la demande, ententes entre les ministères, ententes de contribution entre AAC et les promoteurs de projets, information et rapports financiers, programme de bases de données à des fins de suivi. ***Numéro du dossier :*** AAFC 8000

Initiative de développement coopératif (IDC)

Description : L'initiative de développement coopératif (IDC), dans le cadre de son volet Services conseils, fournit un savoir-faire et un soutien techniques aux personnes, groupes et collectivités qui veulent lancer de nouvelles coopératives ou renforcer des coopératives existantes. Par ailleurs, dans le cadre de son volet Innovation et recherche, l'IDC finance l'étude et la mise à l'essai d'applications novatrices du modèle coopératif dans des secteurs jugés prioritaires par le gouvernement fédéral. Les Services conseils sont accessibles dans tous les territoires et provinces, dans les deux langues officielles, et sont conçus de sorte à compléter la capacité actuelle. Le volet Innovation et recherche s'adresse aux personnes, aux groupes et aux collectivités qui désirent faire la démonstration ou l'étude d'applications novatrices du modèle coopératif. Les demandeurs admissibles comprennent les coopératives, les associations et les fédérations de coopératives, les groupes de développement économique communautaire, les communautés autochtones, les groupes de développement social et les instituts de recherche et d'apprentissage qui s'adonnent à des activités de recherche coopérative. ***Sujets :*** Propositions présentées par les auteurs de la demande; ententes de contribution entre AAC et les promoteurs de projets; information et rapports financiers; programme de bases de données à des fins de suivi. ***Numéro du dossier :*** AAFC 8200

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Approvisionnement

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation

Équipement de bureau

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène, sécurité et bien-être professionnels

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Services publics

Terres

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

Équipes horizontales :

Environnement

Programmes de conservation des sols et des eaux

Description : Ce fichier fournit des renseignements sur les programmes et les activités pour lesquels on conserve des renseignements personnels, ce qui comprend le Programme de brise-vent de l'ARAP, les projets des travaux d'irrigation du sud-ouest de la Saskatchewan, le Programme de démonstration de l'irrigation, le Programme des pâturages communautaires et les activités de conservation des sols et des eaux chez l'exploitant agricole, y compris les programmes de l'aménagement hydraulique rural et de conservation des sols. ***Catégorie de personnes :*** Agriculteurs des Prairies. ***But :*** Les renseignements sont utilisés pour fins d'administration de programmes sur la stabilisation et le rétablissement des terres qui ne sont pas suffisamment fertiles pour la production de céréales ainsi que sur la conservation et le stockage d'eau dans les Prairies, région souvent sujette à la sécheresse. ***Usages compatibles :*** L'information peut aussi être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulera en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de 53 à 66 ans suivant la création du dossier et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 2001-019 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 200 ***Enregistrement (SCT) :*** 001719 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 220

Sondage d'opinion sur la conservation des sols

Description : Ce fichier contient les résultats de sondages menés auprès des agriculteurs au sujet de la conservation des sols afin de préciser les limitations des activités de conservation des sols telles que perçues par les agriculteurs. ***Catégorie de personnes :*** Agriculteurs des Prairies ayant bénéficié d'aide technique, financière et matérielle offerte dans le cadre du Programme de conservation des sols et les agriculteurs des Prairies dont les exploitations agricoles sont situées dans les environs des groupements de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies. ***But :*** Le sondage a pour but de fournir des données de base qui serviront aux évaluations ultérieures et à l'évaluation de l'avancement des activités de conservation des sols. Il sert a évaluer le degré de satisfaction des agriculteurs qui ont obtenu des services dans le cadre du Programme de conservation des sols et l'efficacité du programme, selon les agriculteurs, à protéger les ressources en sols. Les renseignements fournis serviront à l'évaluation des programmes existants ainsi qu'à l'élaboration de programmes pour l'avenir. ***Usages compatibles :*** Des renvois compatibles seront établis pour les renseignements personnels et les réponses au sondage afin de préciser les besoins relatifs de certains groupes cibles. L'analyse des besoins pourra servir à la révision des programmes existants ainsi qu'à l'élaboration de futurs programmes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans suivant le sondage et sont ensuite transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 2001-019 ***Renvoi au dossier # :*** AAC RAP 560 ***Enregistrement (SCT) :*** 002583 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 350

Innovation et renouveau

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les personnes qui postulent par écrit un poste de chercheur scientifique, de vétérinaire, d'agent agricole ou d'inspecteur des produits primaires à Agriculture et Agroalimentaire Canada. Les dossiers renferment des lettres, des demandes d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de références, et les accusés de réception d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements personnels dans ce fichier se rattachent aux personnes qui désirent postuler un emploi au sein du Ministère et qui satisfont aux exigences fondamentales pour les postes en question. ***But :*** Ces renseignements sont utilisés lorsqu'un poste est ouvert. ***Usages compatibles :*** Maintenir des répertoires de candidats au sein du Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont mis à jour à la demande du candidat. La Direction générale de la recherche gère le répertoire des candidats à des postes de chercheur scientifique et la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments gère les répertoires des candidats à des postes de vétérinaire, d'agent agricole et d'inspecteur des produits primaires. Les dossiers des candidats sont conservés pour des périodes variées, suivant le répertoire concerné, et ils peuvent être réactivés à la demande du candidat. Les dossiers sont conservés pendant une période de ans suivant la création ou la fermeture du dossier et sont ensuite transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 98/005 ***Renvoi au dossier # :*** AAC DRH 1275, 5300 ***Enregistrement (SCT) :*** 002703 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 360

Inventaire de la recherche agroalimentaire au Canada

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les projets de recherche en cours au Canada dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation, de la nutrition humaine et de l'aquiculture et sur les travaux connexes en biotechnologie. Il inclut les études menées par l'État, les gouvernements provinciaux, les collèges et universités ainsi que par les sociétés et les organismes privés. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes participant à de la recherche agricole et agroalimentaire. ***But :*** Fournir un inventaire à jour et rétrospectif de la recherche agricole et agroalimentaire et produire un

sommaire des années-personnes consacrées à la recherche agricole. ***Usages compatibles :*** Cet inventaire sert à gérer et à affecter les ressources ainsi qu'à répondre aux demandes de renseignements sur la recherche agroalimentaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés indéfiniment. ***No. ADD :*** À l'étude ***Enregistrement (SCT) :*** 000895 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 130

Bourses de recherche – demandes et dossiers

Description : Ce fichier contient les demandes et les renseignements biographiques de particuliers qui souhaitent obtenir des bourses de recherche du Ministère. Il contient des renseignements personnels concernant les demandeurs et des détails concernant leur formation et leur expérience. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont obtenu leur doctorat en sciences naturelles ou en génie au plus tard cinq ans avant la date limite pour les demandes ou qui prévoient obtenir leur doctorat au cours des 14 mois suivant cette date. ***But :*** Ces renseignements servent à évaluer et à classer les compétences des demandeurs par rapport aux besoins du Ministère en boursiers. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements permettent de choisir les personnes les plus qualifiées pour se mériter les bourses du Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des candidats refusés sont conservés pendant une période de deux ans suivant la date limite de la présentation des demandes. Les dossiers des candidats acceptés sont conservés pendant une période de cinq ans suivant la même date limite. Nota : L'information est recueillie et distribuée par le Conseil de recherches en science naturelles et en génie, qui administre ce programme au nom des ministères participants. ***No. ADD :*** À l'étude ***Renvoi au dossier # :*** AAC 5300 ***Enregistrement (SCT) :*** 002288 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 137

Questions Internationales

Ententes de développement agroalimentaire

Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il contenait les renseignements suivants : nom et adresse des clients, genre d'exploitation agricole (élevage, culture, etc.), nombre d'acres exploitées, nombres d'acres non exploitées, revenus agricoles brut selon les groupements de Statistique Canada, programme en vertu duquel la demande était présentée et description du programme. Les objectifs du programme étaient les suivants : accroître la compétitivité, l'autonomie et la durabilité à long terme des exploitations agricoles de la province; trouver et exploiter des débouchés au Canada et pour l'exportation; favoriser la mise en œuvre d'activités de production et de transformation; accroître la productivité et la qualité des produits agroalimentaires; accroître la contribution du secteur à l'économie du Québec. Le programme était axé sur des sous-programmes de développement de marchés, de développement technologique, d'introduction et d'accélération, de développement des ressources humaines, de gestion des terres et des sols d'information et d'évaluation. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers ou entreprises, groupes de producteurs organisés, sociétés ou coopératives, universités, institutions de recherche, organisations de producteurs agricoles et organismes gouvernementaux s'intéressant à l'industrie agroalimentaire au Québec. ***But :*** Ce fichier était utilisé pour effectuer les paiements dans le cadre de l'Entente Canada-Québec de développement en agroalimentaire. ***Usages compatibles :*** Le fichier était également utilisé pour enregistrer les paiements versés aux particuliers, aux entreprises, aux groupes de producteurs organisés, aux partenariats, aux sociétés ou coopératives et aux organismes gouvernementaux. L'information pouvait être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de plusieurs programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation administrative (au Québec, jusqu'en mars 2004). Ils seront ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/007 ***Enregistrement (SCT) :*** 002028 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 245

Essais et expérimentation en agroalimentaire au Québec

Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il renfermait de l'information sur la structure organisationnelle des demandeurs, la taille des entreprises, la description des projets et le montant d'aide demandé à Agriculture et Agroalimentaire Canada. ***Catégorie de personnes :*** Organisations, personnes ou sociétés associées à la production agricole ou à l'industrie de l'alimentation ou des boissons et établissements d'enseignement spécialisé. ***But :*** L'information servait à déterminer l'admissibilité des demandeurs et le niveau d'aide financière ainsi qu'à réaliser les objectifs de développement agroalimentaire du programme. ***Usages compatibles :*** La banque servait à l'enregistrement des paiements versés à des agriculteurs du Québec. L'information pouvait aussi servir à évaluer les capacités financières et de gestion des demandeurs, de même qu'à évaluer les avantages économiques prévus advenant la réalisation d'un projet et à saisir les paiements versés à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période d'au moins six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation administrative (jusqu'au 31 mars 2004), puis ils sont détruits ou transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** À l'étude. ***Enregistrement (SCT) :*** 002930 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 186

Commerce agroalimentaire 2000 (CA 2000)

Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il renfermait les renseignements suivants : noms et adresses des clients, structures organisationnelles, descriptions de projets et autres renseignements pertinents. ***Catégorie de personnes :*** Les associations et les unions industrielles constituaient les clients principaux, car elles représentaient une partie importante du secteur industriel. Les sociétés, en tant qu'entités individuelles, étaient aussi admissibles, mais elles ne recevaient un soutien que si elles présentaient un intérêt pour l'ensemble de l'industrie. ***But :*** Ce fichier permettait au personnel du Ministère et de la Direction générale de prendre des décisions éclairées et logiques concernant l'affectation de fonds. ***Usages compatibles :*** CA 2000 visait globalement l'augmentation des ventes de produits agricoles et alimentaires canadiens ainsi que de boissons canadiennes sur les marchés intérieur et extérieur. L'objectif principal était d'encourager le développement du commerce d'exportation. Il était prévu que toutes les activités soutenues contribueraient directement ou indirectement à ce que les produits canadiens prennent une plus grande place sur les marchés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ce programme est terminé depuis le 31 mars 2000. Les dossiers seront conservés pour une période d'au moins trois ans, soit jusqu'au 31 mars 2003, et ils seront ensuite transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** À l'étude. ***Enregistrement (SCT) :*** 003929 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 370

Programme de réseaux d'essais agricoles au Québec

Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il renfermait de l'information sur le type d'entreprise des demandeurs, le nombre d'animaux d'élevage et d'acres exploitées, la production principale et la capacité de l'entreprise de respecter les conditions établies dans l'appel d'offre. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs agricoles. ***But :*** L'information servait à déterminer l'admissibilité des demandeurs ainsi qu'à réaliser l'objectif du Programme consistant à accélérer le transfert de la technologie vers les exploitations agricoles. ***Usages compatibles :*** Le fichier servait à l'enregistrement des paiements versés à des producteurs agricoles du Québec et à évaluer la capacité de gestion des demandeurs. Elle servait aussi à saisir les paiements versés à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pour une période d'au moins 4 à 6 ans (soit jusqu'au 31 mars 2004) et ils seront ensuite transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** À l'étude. ***Enregistrement (SCT) :*** 002938 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 251

Programme d'aide au remplacement de la main-d'œuvre agricole

Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il renfermait des renseignements sur les besoins des demandeurs en matière de remplacement de la main-d'œuvre agricole afin que les agriculteurs aspirants ou débutants puissent suivre des cours de niveau collégial en gestion d'entreprise agricole. Il renfermait aussi des données sur le niveau d'aide demandé à Agriculture et Agroalimentaire Canada. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs agricoles. ***But :*** Ces renseignements avaient pour but de déterminer l'admissibilité des candidats, d'établir le niveau d'aide et de réaliser l'objectif du programme, à savoir améliorer les compétences en gestion des jeunes agriculteurs débutants. ***Usages compatibles :*** Le fichier servait à enregistrer les paiements versés à des producteurs québécois. Les renseignements auraient pu servir à évaluer les capacités de gestion des candidats et à saisir les paiements versés à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pendant une période de 4 à 6 ans (jusqu'au 31 mars 2004), puis ils seront transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** À l'étude. ***Enregistrement (SCT) :*** 002937 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 327

Loi sur la généalogie des animaux

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les associations d'éleveurs de race ainsi que toute correspondance des clients concernant la Loi sur la généalogie des animaux, tels que noms et adresses des associations d'éleveurs, numéros de téléphone, etc. ***Catégorie de personnes :*** Associations d'éleveurs de race. ***But :*** Ce fichier sert à surveiller les associations d'éleveurs de race ainsi qu'à conserver de l'information sur les demandes de renseignements liées à la Loi et aux associations d'éleveurs de race. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est aussi utilisé pour s'assurer que les associations d'éleveurs de race fonctionnent conformément à la Loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans suivant la date de création du fichier et ils sont ensuite détruits ou transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** À l'étude. ***Enregistrement (SCT) :*** 002939 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 252

Projet de développement des productions fourragères dans la région de l'Atlantique (PDPFRA)

Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il renfermait des renseignements sur les formulaires de demande des clients, y compris les coûts bruts des projets et les montants de l'aide provenant d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Certains fichiers peuvent renfermer des renseignements sur le nombre d'acres de culture et sur les investissements dans des installations. Les objectifs du PDPFRA étaient de favoriser la compétitivité et l'expansion du secteur de l'élevage afin d'en assurer la viabilité économique à long terme. ***Catégorie de personnes :*** Agriculteurs, industries agricoles, universités, établissements de recherche et organisations agricoles. ***But :*** Les renseignements

étaient utilisés pour verser des paiements à des particuliers, à des entreprises, à des organismes, à des associations et à des offices de commercialisation dans le cadre des ententes fédérales-provinciales sur le développement du secteur des aliments du bétail, ententes conclues avec les provinces de l'Atlantique. ***Usages compatibles :*** Le fichier était également utilisé pour enregistrer les paiements versés à des particuliers, à des entreprises, à des organismes, à des associations et à des offices de commercialisation. L'information pouvait aussi être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation administrative (le 31 mars 2001) et ils seront ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/007 ***Enregistrement (SCT) :*** 002042 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 315

Programme d'aide à l'adaptation du secteur vitivinicole

Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il renfermait les noms et adresses des clients ainsi que des données sur l'emplacement des terrains, les quotas et les surplus de raisins, etc. pour tous les producteurs désirant éliminer des vignes. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs viticoles de la Colombie-Britannique, de l'Ontario et du Québec. ***But :*** Le fichier a servi à verser des paiements dans le cadre du Programme d'aide à l'adaptation du secteur vitivinicole en vue de l'élimination de vignes en excédent des besoins de l'industrie. ***Usages compatibles :*** Ce fichier a également été utilisé pour évaluer l'admissibilité des producteurs au programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers seront conservés pendant une période de sept ans (le 31 mars 2003) suivant la fin du programme et ils seront ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/007 ***Enregistrement (SCT) :*** 002936 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 249

Programme d'aide à la réorientation des producteurs de tabac

Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il renfermait les noms et adresses des clients ainsi que des données sur le volume de tabac autorisé pour les producteurs du Nouveau Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et du Québec qui avaient demandé de l'aide pour la conversion de leurs terres. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs de tabac du Nouveau Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'ïle-du-Prince-Édouard et du Québec. ***But :*** Les renseignements servaient à déterminer l'admissibilité des demandeurs au Programme d'aide à la réorientation des producteurs de tabac, qui s'inscrivait dans le cadre du Programme de recyclage des producteurs de tabac, et à effectuer des paiements. ***Usages compatibles :*** Voir But. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pendant dix ans au maximum (Qc – 2002 ; et ÎPE/N-É/N-B – 2006) suivant la date de la fin du programme et ils seront ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/007 ***Enregistrement (SCT) :*** 002033 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 270

Équipes habilitantes :

Gestion des biens

Marchés de biens, de services et de construction autorisés par Agriculture et Agroalimentaire Canada

Description : Ce fichier, qui relève de la Section de la gestion des biens et de la planification des immobilisations, sert à enregistrer des renseignements sur les marchés de services attribués par Agriculture et Agroalimentaire Canada, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques et aux directives internes du Ministère et à celles du Conseil du Trésor. ***Catégorie de personnes :*** Personnes ou entreprises engagées dans la passation de marchés avec le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. ***But :*** Ce fichier a pour but de surveiller et d'analyser la passation de marchés et d'en rendre compte. ***Usages compatibles :*** Ces dossiers servent également à des fins de vérification. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information de ce fichier est conservée pendant une période de six ans suivant l'exercice de la fin du marché et le non-renouvellement de celui-ci, après quoi elle est détruite. ***No. ADD :*** 2001/013 ***Enregistrement (SCT) :*** 002046 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 202

Cartes d'identité et de contrôle d'accès

Description : Ce répertoire renferme la photo, la signature, les nom et prénom, la date de naissance et le numéro de carte des employés d'AAC et des personnes qui occupent un espace ou qui se rendent de façon régulière dans les immeubles du Ministère. Il renferme aussi de l'information relative à l'entrée et à la sortie des édifices par les détenteurs de cartes. L'information relative à la carte d'identité et de contrôle d'accès à l'édifice est recueillie au moyen d'un formulaire de demande et est ensuite mise en mémoire dans une base de données informatisée. On peut accéder aux fichiers en fournissant le nom au complet et la date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** Employés d'AAC et des autres ministères qui occupent un espace de bureau, de même que les contractuels qui doivent avoir accès à l'immeuble de façon régulière. ***But :*** Ce répertoire a pour but de tenir à jour l'information relative à l'émission, à l'annulation et à l'utilisation des cartes d'identité et d'accès. Les cartes sont utilisées dans le but de contrôler l'accès aux immeubles et de limiter l'accès à certains endroits dans un immeuble, permettant ainsi d'assurer la sécurité des occupants et de protéger les ressources matérielles des immeubles. ***Usages compatibles :*** La délivrance de cartes d'identité et de contrôle d'accès. L'information

peut être utilisée pour la production de rapports à des fins d'analyse statistique ou pour enquêter sur certains incidents. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information relative à l'accès aux immeubles d'AAC est recueillie uniquement pour des raisons de sécurité et de protection. L'information recueillie durant les heures normales de travail est éliminée tous les jours, tandis que celle recueillie en dehors des heures de travail et provenant des registres de contrôle est conservée pendant une période de deux ans à des fins d'enquête, pour être ensuite détruite. Une fois remis par le Ministère, les registres d'identification sont conservés pendant une période de cinq ans avant d'être détruits. ***No. ADD :*** À l'étude ***Renvoi au dossier :*** AAC 350 ***Enregistrement (SCT) :*** 003981 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 211

Listes d'envoi

Description : Ce fichier renferme des listes d'envoi avec les noms et adresses de personnes, d'organisations scolaires et agricoles, de sociétés, d'entreprises, de groupes, etc. ***Catégorie de personnes :*** Personnes, organisations scolaires et agricoles, sociétés, entreprises, groupes, représentants de gouvernement, etc. ***But :*** Tenir à jour des listes officielles de personnes, d'organisations, de groupes, d'entreprises, etc. dans le but d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et d'autres documents portant sur les programmes et les activités du Ministère. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documents aux personnes dont le nom figure dans les listes d'envoi. L'utilisation des listes d'envoi sera fondée sur un des critères suivants : 1) que les personnes aient été informées que leurs nom et adresse serviraient à cette fin; 2) que l'insertion des noms et adresses dans la liste de distribution soit autorisée par une loi ou un règlement; 3) que les personnes intéressées aient consenti à ce que ces données figurent dans la liste d'envoi ou à ce qu'on leur envoie des renseignements supplémentaires; 4) que ce soit dans l'intérêt manifeste de la personne ou du grand public de distribuer ces renseignements (il ne s'agirait, dans ce cas, que de circonstances exceptionnelles). ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces listes sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée. ***No. ADD :*** 2001/019 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 1500 ***Enregistrement (SCT) :*** 002695 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 204

Fichier juridique des biens-fonds

Description : Ce fichier renferme des concessions de terres, des actes notariés, des titres de propriété, des baux et des servitudes. ***Catégorie de personnes :*** Possesseurs légitimes ou ayant droit de propriété, propriétaires, locataires, détenteurs de permis et preneurs. ***But :*** Ce fichier sert à la conclusion de transactions immobilières et à la gestion efficiente des biens fonds. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert aussi à la conservation de documents juridiques sur les possessions et les transactions et au contrôle des coûts. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période d'au moins deux ans et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales lorsqu'ils n'ont plus aucune valeur pour Agriculture et Agroalimentaire Canada. Les documents originaux sont conservés aux bureaux des registraires provinciaux ou des cours de justice. ***No. ADD :*** 2001/013 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 325 ***Enregistrement (SCT) :*** 002290 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 345

Communications et consultations

Enquêtes

Description : De temps à autre, le Ministère mène des enquêtes sur les industries agricoles et d'autres enquêtes pour obtenir des renseignements. Les dossiers des enquêtes sur les industries agricoles renferment de l'information sur les caractéristiques socio-économiques des exploitations agricoles ainsi que sur les cultures, le bétail, la volaille, les machines, les dépenses d'exploitation des fermes et les recettes agricoles. Les autres enquêtes fournissent notamment des renseignements sur la production, les stocks et les ventes dans les secteurs de la transformation des fruits, des légumes et des produits laitiers. Ce fichier renferme également de l'information provenant du secteur des céréales et des graines oléagineuses et des secteurs de l'agroalimentaire. Des évaluations de programme permettent de recueillir de l'information du secteur agricole se rattachant au rendement des programmes. D'autres enquêtes du même type peuvent être menées si besoin s'en fait sentir. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs, transformateurs, distributeurs, grossistes et détaillants. ***But :*** Ce fichier fournit un inventaire de base de l'agriculture canadienne ainsi que des renseignements pour la prise de décision au sujet de la production, de la commercialisation, de l'administration et des politiques. ***Usages compatibles :*** Les résultats de ces enquêtes fourniront des données qui aideront les diverses directions générales à évaluer la raison d'être et les répercussions des programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ainsi que leur degré de réussite par rapport à leurs objectifs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Chaque sondage sera conservé pour une période d'au moins cinq ans suivant l'achèvement du sondage. Les sondages sont ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/013 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 2000 ***Enregistrement (SCT) :*** 001877 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 193

Finances

Comptes de dépenses (public)

Description : Ce fichier renferme les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et

d'autres paiements. Cette banque renferme également des renseignements personnels (nom, adresse et NAS) pour ceux qui demandent un relevé de renseignements fiscaux (par exemple, AGR 1) et des T4A. ***Catégorie de personnes :*** Contractants engagés par le Ministère et agriculteurs recevant diverses formes de paiements du Ministère. ***But :*** Ce fichier est utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes susmentionnées. Le NAS est exigé afin de l'inclure dans les relevés de renseignements fiscaux, les T4A et les dossiers de renseignements fiscaux que le Ministère doit envoyer à l'Agence des douanes et du revenu du Canada et au Ministère du revenu du Québec. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation à des fins administratives, puis ils sont transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/019 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 850 ***Enregistrement (SCT) :*** 002286 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 335

Comptabilité et contrôle des recettes

Description : Ce fichier sert à gérer le système des comptes débiteurs afin de recouvrer les coûts encourus par Agriculture et Agroalimentaire Canada. L'information connexe est tenue à jour de façon à s'acquitter de ces responsabilités. ***Catégorie de personnes :*** Personnes du secteur privé à qui le Ministère a remis des factures dans le but d'enregistrer leur endettement envers lui. ***But :*** L'information sert à administrer la concession de crédit du Ministère à des personnes et la collecte de recettes dues au Ministère. Le recouvrement des recettes peut occasionner le recours à des agences privées de recouvrement et la transmission de renseignements provenant du client. ***Usages compatibles :*** L'information peut-être utilisée pour recouvrer des dettes dues au Ministère en compensation de tout paiement effectué à des personnes par la Couronne. Elle peut aussi être utilisée pour saisir des paiements que la Couronne aurait fait à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulerait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation administrative et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/019 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 875 ***Enregistrement (SCT) :*** 002287 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 340

Ressources humaines

Gouverneur en conseil/dossiers du personnel ministériel

Description : Ce fichier renferme des données manuelles et informatisées sur les anciens titulaires, les titulaires actuels et les titulaires possibles de postes de direction occupés par des personnes nommées par le gouverneur en conseil ou le Ministre. Les données comprennent des lettres de recommandation, de la correspondance, des notes de service ainsi que des renseignements sur les études et les antécédents professionnels. Personnes nommées par le gouverneur en conseil ou par le Ministre et candidats possibles à ces postes. ***Catégorie de personnes :*** Personnes, employés du Ministère ou cadres supérieurs de différentes associations. ***But :*** Aider l'agent responsable des nominations à désigner des candidats et à tenir à jour les renseignements relatifs à ces nominations à des postes de direction pour différents conseils ou bureaux. ***Usages compatibles :*** Pour les nominations seulement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives; les dossiers sont ensuite transférés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 98/005 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 1275 ***Enregistrement (SCT) :*** 004009 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 500

Systèmes d'information

Dossiers sur les demandes d'accès à l'information

Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande d'accès à l'information envoyés par les personnes qui veulent avoir accès à des dossiers du Ministère, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exemptions ou les exclusions demandées, les plaintes traitées ou les dispenses de frais. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui se trouvent au Canada. ***But :*** Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est aussi utilisé pour enregistrer le traitement de demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, pour préparer des rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées ainsi qu'à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pendant une période de deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives et ils seront ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 1425 ***Enregistrement (SCT) :*** 000908 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 200

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme des copies de demandes effectuées par les organismes d'enquête énumérés dans le Règlement sur la protection des renseignements personnels en vue d'avoir accès à des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Il renferme aussi les réponses à ces demandes, une indication des renseignements divulgués, toute correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et tous les renseignements relatifs au traitement des demandes. ***Catégorie de personnes :*** Personnes à propos desquelles une demande de renseignements

personnels a été présentée par un organisme d'enquête fédéral en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Le fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les renseignements divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels à un organisme d'enquête fédéral afin d'appliquer une loi du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour compiler des statistiques relatives aux demandes provenant des organismes fédéraux d'enquête. On l'utilise également dans le but de vérifier les procédures concernant l'échange de renseignements personnels avec des organismes d'enquête, selon la définition qui se trouve à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée, et ils sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 1425 ***Enregistrement (SCT) :*** 002045 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 201

Dossiers sur les demandes d'accès à des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme des formulaires de demande d'accès à des renseignements personnels présentés par des personnes qui veulent avoir accès à leur propre dossier, les réponses à ces demandes et des renseignements sur leur traitement. Il peut également contenir des renseignements concernant des exemptions demandées ou des plaintes traitées. ***Catégorie de personnes :*** Personnes faisant une demande d'accès à leur dossier personnel en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, y compris les employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. ***But :*** Ce fichier sert à administrer les demandes d'accès à des renseignements personnels, conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à avoir accès aux demandes de renseignements personnels, à rendre compte au Conseil du Trésor et au Parlement des demandes reçues et traitées en vertu de la Loi, à vérifier l'identité des demandeurs et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives et ils sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 1425 ***Enregistrement (SCT) :*** 000907 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 195

Politiques et planification

Services d'analyse des données agricoles

Description : Ce fichier renferme des renseignements démographiques et financiers (c'est-à-dire : bilan de l'exploitation, état des résultats agricoles, documents sur les recettes et les dépenses, etc.) ainsi que des renseignements détaillés sur les moyens de production, les méthodes et les particularités relatives aux aptitudes physiques et biologiques de la spéculation animale et végétale. ***Catégorie de personnes :*** Céréaliculteurs, horticulteurs, éleveurs de bovins et de porcs. ***But :*** Mettre au point une base de données sur les renseignements financiers à la production qui enrichira les données de production et les données financières au niveau de l'exploitation globale et de l'entreprise dans les diverses provinces. ***Usages compatibles :*** L'information de la banque de données servira à surveiller et à évaluer les programmes agricoles nouveaux et actuels, notamment le Régime d'assurance du revenu brut (RARB) et le Compte de stabilisation du revenu net (CSRN), ainsi qu'à analyser les politiques dans d'autres domaines, comme les questions relatives à la durabilité économique et de l'environnement. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information sera conservée pendant une période d'au moins 20 ans suivant la création de la base de données et elle sera ensuite transférée aux Archives nationales. ***No. ADD :*** À l'étude. ***Enregistrement (SCT) :*** 003122 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 141

Mesures de soutien et d'adaptation en agriculture II (MSAA II)

Description : L'information recueillie dans le cadre des Mesures de soutien et d'adaptation en agriculture II inclut les noms, adresses, numéros de carnets de livraison de la Commission canadienne du blé, numéros de contrats d'assurance-récolte, numéros de téléphone, données sur la superficie et des données de ventes et de revenus agricoles. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs agricoles et autres entités qui satisfont aux critères d'admissibilité. ***But :*** Cette information sera recueillie afin de fournir une aide financière aux producteurs admissibles des provinces des Prairies et de l'Atlantique. Le gouvernement du Canada pourrait aussi se servir de l'information afin de retrouver les particuliers ayant une dette envers la Couronne. ***Usages compatibles :*** Le gouvernement du Canada pourrait se servir de l'information provenant des dossiers de la Commission canadienne du blé et(ou) de l'assurance-récolte, du Régime d'assurance du revenu brut, du Compte de stabilisation du revenu net, du Programme spécial canadien pour les grains et des dossiers du Programme de paiements anticipés pour le grain des Prairies ayant trait aux activités agricoles des demandeurs pour les campagnes agricoles de 1989, 1990 et 1991 afin de vérifier leurs déclarations. L'information pourrait aussi être utilisée pour évaluer les programmes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation à des fins administratives et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/007 ***Enregistrement (SCT) :*** 003141 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 184

Banque nationale des talents des agricultrices et des femmes des collectivités rurales

Description : La banque des talents sera composée de noms, d'adresses et de numéros de téléphones ainsi que des curriculums vitae de candidates qualifiées pour occuper des postes au sein d'organismes, de conseils et de commissions fédéraux. ***Catégorie de personnes :*** Agricultrices et femmes du grand public vivant en milieu rural Canada. ***But :*** Le ministre et le sous-ministre d'AAC consultent la banque de talents des agricultrices lorsqu'ils s'apprêtent à nommer des personnes à des postes (avec ou sans rémunération) au sein d'organismes, de conseils, de commissions et de comités consultatifs fédéraux. La banque de talents contribue aux efforts du Ministère en vue d'accroître la représentation des femmes dans le processus décisionnel et d'élaboration de politiques. De plus, elle permet au Ministère d'avoir un meilleur accès à la source aux agricultrices dans les collectivités locales pendant les consultations sur des questions clés ayant trait aux politiques et aux programmes. ***Usages compatibles :*** Lorsque des postes deviennent vacants dans les organismes, les conseils et les commissions d'AAC, et aussi lorsque sont formés de nouveaux comités et groupes de travail. En permanence. L'accès à cette banque sera limité aux cabinets du Ministre et du sous-ministre et au Bureau des agricultrices, tout comme sa tenue à jour. Le Bureau se chargera également de surveiller l'utilisation de la banque des talents et produira des rapports statistiques trimestriels ou annuels à l'intention du Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le contenu de la banque des talents sera mis à jour tous les ans et sera conservé pendant deux ans selon les normes d'AAC, sauf sur avis contraire expressément émis par le cabinet du Ministre ou du sous-ministre, et il sera ensuite transféré aux Archives nationales. ***No. ADD :*** À l'étude. ***Enregistrement (SCT) :*** 004006 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 185

Programmes des ressources et de l'environnement

Description : Ce fichier renferme les noms et adresses des clients, la description des projets et le montant de l'aide financière demandée à Agriculture et Agroalimentaire Canada. Certains dossiers peuvent contenir des données sur le nombre d'hectares en exploitation, le type de production et le mode d'entreposage du fumier. L'objectif de ces ententes est de définir et d'exécuter les activités, les programmes, les mesures de coordination et les engagements pris par les gouvernements fédéral et provinciaux en matière de ressources humaines, techniques et financières pour la conservation des sols. Le but global de ces activités est la mise au point et l'adoption des technologies les plus appropriées pour l'aménagement et l'utilisation des sols, dans la mesure où elles ne dépassent pas certaines limites économiques acceptables et qu'elles sont compatibles avec la capacité du sol de maintenir une productivité de la terre à long terme. ***Catégorie de personnes :*** Selon les ententes, peut comprendre particuliers, groupes d'agriculteurs, groupes d'intérêts spéciaux constitués en sociétés, organismes de producteurs agricoles et agroalimentaires, districts de conservation, universités, collèges, coopératives, groupes environnementaux, groupes autochtones, gouvernements provinciaux et administrations municipales ou organismes relevant d'eux, sociétés d'État provinciales, organisations non gouvernementales et institutions financières. ***But :*** Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité des demandeurs, à déterminer le niveau d'aide et à réaliser les objectifs des ententes fédérales-provinciales sur la durabilité de l'environnement en vertu du Programme national de conservation des sols, du Projet pour un environnement durable, du Programme d'aide à la gestion des terres et du Plan vert avec les provinces suivantes : Terre-Neuve, l'Île-du-Prince-Édouard, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, le Québec, l'Ontario et la Colombie-Britannique. Ces renseignements servent aussi pour la remise de paiements aux agriculteurs, aux organisations agricoles, aux sociétés d'experts-conseils et aux établissements de recherche. ***Usages compatibles :*** Le ficher est aussi utilisé pour l'enregistrement des paiements aux fermiers, aux organisations agricoles, aux sociétés d'experts-conseils et aux établissements de recherche. L'information peut être utilisées pour saisir les paiements versés à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulerait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation à des fins administratives et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/013 ***Enregistrement (SCT) :*** 002933 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 246

Programme de gestion des risques et de protection du revenu agricole - sondage

Description : Ce fichier renferme les résultats d'un sondage mené à l'échelle nationale sur les programmes de gestion des risques et de protection du revenu agricole. Dans le cadre de ce sondage, on a examiné les préoccupations soulevées par les risques, l'usage que font les producteurs des programmes gouvernementaux et des outils de gestion des risques qu'offre le secteur privé ainsi que la situation financière des exploitations agricoles. ***Catégorie de personnes :*** Des entrevues ont été réalisées en novembre et en décembre 1999 auprès de 2 400 producteurs ayant comme spécialité les grandes cultures, les bovins de boucherie, le porc ou l'horticulture. ***But :*** Ce sondage avait pour but d'examiner l'usage qui est fait des programmes de protection du revenu et des outils de gestion des risques qu'offre le secteur privé afin d'aider à gérer les risques associés à la fluctuation des prix et aux aléas de la production ainsi que d'évaluer l'incidence de ces outils sur la situation financière des exploitations agricoles. ***Usages compatibles :*** Les données seront utilisées pour évaluer les programmes de protection du revenu agricole et le Compte de stabilisation du revenu net. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces données seront

conservées pendant une période de sept ans après la fin du sondage (décembre 1999), puis elles seront transférées aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** Sous révision. ***Enregistrement (SCT) :*** 005111 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 306

Prestation des programmes

Programme de paiement anticipé - Loi sur les programmes de commercialisation agricole (LPCA)

Description : Ce fichier renferme des renseignements au sujet des associations de producteurs qui présentent des demandes en vertu du Programme de paiement anticipé (LPCA) et des producteurs qui manquent à leurs engagements dans le cadre du Programme. Ces renseignements comprennent des états bancaires, des rapports de vérification de crédit, les noms et les adresses de producteurs et d'associations de producteurs, le montant des avances, les paiements, des calendriers de remboursement ; des décisions judiciaires contre des défaillants, des mesures prises par les groupes de producteurs pour obtenir le paiement, des structures organisationnelles, des descriptions de modes de gestion et de processus organisationnels, des états financiers vérifiés, des modalités de garanties accordées. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs agricoles à titre individuel. ***But :*** Assurer le remboursement des avances à des groupes de producteurs, incluant la Commission canadienne du blé, qui distribue les fonds aux producteurs individuels dans le cadre du Programme de paiement anticipé. ***Usages compatibles :*** 1) Les renseignements servent à s'assurer que les conditions de la LCPA sont respectées et à prendre les mesures nécessaires pour récupérer les sommes versées aux défaillants. 2) L'information peut aussi être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Les provinces auraient recours à cette mesure pour percevoir les sommes à recouvrer appartenant au gouvernement fédéral dans le cadre de plusieurs programmes agricoles, en vertu du Programme d'aide au revenu agricole. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice au cours duquel le prêt est remboursé. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/013 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 2000 ***Enregistrement (SCT) :*** 000897 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 140

Programme de mise en commun des prix – Loi sur les programmes de commercialisation agricole (LPCA)

Description : Ce fichier renferme des renseignements au sujet des personnes qui ont présenté une demande dans le cadre du Programme de mise en commun des prix (LPCA). Ces renseignements comprennent les noms et les adresses des demandeurs, des structures organisationnelles, des descriptions de modes de gestion et de processus organisationnels, des états financiers vérifiés, des stratégies de commercialisation, des données antérieures sur les prix obtenus et les modalités de garanties accordées. ***Catégorie de personnes :*** Offices de commercialisation, associations de producteurs, transformateurs. ***But :*** Prendre des décisions éclairées et uniformes concernant l'admissibilité des demandeurs et l'établissement des garanties de prix. ***Usages compatibles :*** Les renseignements visent à assurer 1) que les conditions de la LPCA sont respectées; 2) la conformité avec les modalités de l'entente de prix conclue avec l'office de commercialisation; 3) la validité des réclamations pour pertes et la bonne décision quant au montant pour lequel le gouvernement est responsable. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période minimale de six ans suivant l'exercice au cours duquel l'entente se termine en ce qui a trait au responsable du paiement. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective ***No. ADD :*** 2001/013 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 2000 ***Enregistrement (SCT) :*** 004270 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 209

Programme canadien d'aide aux agriculteurs victimes de la sécheresse

Description : Ce fichier renferme des dossiers de demande d'aide liée à la sécheresse dans le cadre de ce programme pour la campagne agricole de 1988. Ces renseignements comprennent les noms des producteurs, leur adresse, l'emplacement de leur terrain, leur numéro de la Commission canadienne du blé, le numéro de leur permis d'irrigation et le nom du projet de rétablissement agricole du district ou des Prairies. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs de toutes les cultures dans les régions déterminées par le Programme qui ont subi une réduction importante de leurs récoltes en raison de la sécheresse qui a touché l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba et l'Ontario en 1988. ***But :*** Cette information a été recueillie pour faciliter la mise en oeuvre du Programme; pour déterminer l'admissibilité des producteurs et le niveau d'aide qu'ils recevront d'après la formule du Programme; pour émettre les paiements. ***Usages compatibles :*** 1) On se sert de l'information pour déterminer l'admissibilité et le niveau d'aide aux producteurs selon la formule du programme et pour verser les paiements. 2) En vertu de l'article 155 de la Loi sur l'administration financière, les données sont comparées. Le Ministre peut autoriser la retenue de fonds pour recouvrer les montants qui sont dus en vertu de la Loi sur le paiement anticipé des récoltes, de la Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles, de la Loi sur la stabilisation agricole et de la Loi spéciale canadienne pour les grains. Les possibilités que cette information soit divulguée étaient expliquées dans les conditions et les modalités du Programme et dans les formulaires de réclamation. 3) L'information peut être utilisée pour saisir les paiements versés à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulerait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes

familiales. 4) Les renseignements seront utilisés par les provinces en vertu du Programme d'aide au revenu agricole pour recouvrer les comptes recevables dus au gouvernement fédéral dans le cadre de divers programmes fédéraux d'agriculture. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant la date de la demande d'aide et ils sont envoyés par la suite aux Archives nationales. ***No. ADD :*** Sous révision ***Enregistrement (SCT) :*** 002584 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 182

Programme canadien de la gestion d'entreprise agricole (PCGEA)
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur le PCGEA, y compris l'information nécessaire pour une administration efficace des diverses activités. Le PCGEA est un programme subventionné par Agriculture et Agroalimentaire Canada et dont la mise en oeuvre est en général confiée à un organisme provincial qui s'assure de concevoir le matériel de formation ainsi que d'offrir les cours à des demandeurs admissibles en vertu du programme. Les éléments du Programme diffèrent beaucoup d'une province à une autre. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs agricoles participant à des cours de formation. Entrepreneurs et experts-conseils employés pour élaborer le matériel et présenter les cours de formation. ***But :*** Ce fichier sert à déterminer les besoins en matière de gestion agricole et à y répondre, à la fois pour les agriculteurs et pour les entrepreneurs et les experts-conseils retenus pour préparer et présenter les cours de gestion agricole. ***Usages compatibles :*** Le fichier est aussi utilisé pour surveiller la formation en gestion agricole et les services connexes offerts aux producteurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pour l'exécution du programme triennal et pour les besoins de vérification et d'évaluation par les organismes responsables de l'exécution, selon les périodes décrites dans les ententes, après quoi ils seront détruits. ***No. ADD :*** À l'étude ***Renvoi au dossier # :*** AAC 2000 ***Enregistrement (SCT) :*** 002940 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 253

Programme canadien de réorientation des agriculteurs (PCRA)
Description : Le fichier fournit des renseignements bien précis, comme le nom des demandeurs, leur adresse, leur numéro d'assurance sociale, leurs personnes à charge ainsi que des critères particuliers liés à l'aspect financier de l'exploitation qui permettront d'établir l'admissibilité au programme. Tous les documents et les dossiers sont gardés en sécurité dans les bureaux du Centre d'emploi du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Agriculteurs qui, pour des motifs financiers, doivent abandonner ou ont déjà abandonné l'agriculture et qui essaient d'obtenir de l'aide du Programme canadien de réorientation des agriculteurs. ***But :*** Le formulaire de demande est le document de base pour déterminer si le demandeur est admissible à recevoir de l'aide du Programme canadien de réorientation des agriculteurs, c'est-à-dire une subvention de transition et une aide supplémentaire à la transition. Le numéro d'assurance sociale est demandé dans le cadre du Programme canadien de réorientation des agriculteurs (PCRA), en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi, et il sert aussi à vérifier si le demandeur est admissible (s'il reçoit ou non des prestations d'assurance-emploi ou de l'aide sociale). De plus, lorsque le demandeur est jugé admissible au Programme, ce même numéro sert d'identification aux fins de paiement par Approvisionnements et Services Canada ainsi qu'à aviser l'Agence des douanes et du Revenu du Canada de toute indemnité imposable consentie aux clients du Programme au cours d'une année d'imposition donnée, et des reçus conformes peuvent ainsi leur être remis. ***Usages compatibles :*** Pour les cas qui sont retenus, les dossiers sont gardés dans les Centres d'emploi du Canada. En cas de refus, les dossiers sont transférés à Ottawa, aux bureaux suivants : Développement des ressources humaines Canada et Programme canadien de réorientation des agriculteurs, Direction générale des politiques, Agriculture et Agroalimentaire Canada, ou toutes les demandes refusées sont révisées, les décisions pouvant, dans certains cas, être renversées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Tous les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans après l'abandon des activités agricoles du client. Les Centres d'emploi du Canada gardent les dossiers jusqu'à la fin de la durée du programme, soit le 31 mars 1997, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 2001/007 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 2000 ***Enregistrement (SCT) :*** 002044 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 325

Programme de consultation agricole (PCA)
Description : Le fichier renferme de l'information sur des agriculteurs en difficulté financière qui ont présenté une demande d'examen de leur situation financière en vertu du Programme de consultation agricole, qui est un programme ministériel mis sur pied comme complément au Programme de médiation d'endettement agricole. Il renferme ce qui suit : le nom et l'adresse de l'agriculteur, la production principale, le nom des créanciers, l'estimation des dettes et la liste de tous les éléments d'actif. Les dossiers relatifs à l'étude de cas sont gardés sous clé dans les locaux des bureaux du Programme de consultation agricole. ***Catégorie de personnes :*** Agriculteurs en difficulté financière. ***But :*** Le Programme de consultation agricole assure aux exploitants agricoles en difficulté financière le privilège d'effectuer un examen de leur situation particulière qui leur permettrait de régler leurs difficultés financières et de prévenir des problèmes plus sérieux à l'avenir. Afin que le Programme de consultation agricole puisse permettre d'examiner avec sérieux la situation financière, l'agriculteur doit fournir une information exacte concernant sa situation financière. Cette information est fournie sur un état financier agricole et peut également inclure un plan opérationnel. ***Usages compatibles :*** Copies de l'état financier agricole (et du plan opérationnel) sont remises à l'agriculteur. Les

renseignements servent à évaluer les activités de l'agriculteur et à élaborer un plan opérationnel ou d'autres possibilités qui permettraient d'aider les agriculteurs à améliorer leur situation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Tous les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la date de fermeture du dossier ou après la dernière mesure prise à des fins administratives. Ils sont par la suite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/013 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 2000 ***Enregistrement (SCT) :*** 004007 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 226

Service de médiation en matière d'endettement agricole (SMMEA)

Description : Le fichier renferme de l'information relative aux agriculteurs insolvables qui ont présenté une demande d'examen de leur situation financière et de médiation en vertu de l'alinéa 5(1)a) ou b) de la Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole. Il renferme ce qui suit : le nom et l'adresse de l'agriculteur, sa production principale, les noms de ses créanciers, une estimation de ses dettes et la liste de ses biens. Les dossiers sont gardés sous clé dans les locaux du Service de médiation en matière d'endettement agricole. ***Catégorie de personnes :*** Agriculteurs insolvables. ***But :*** La Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole assure aux exploitants agricoles en difficulté financière, qu'ils aient ou non reçu un préavis de réalisation de sûreté, le privilège d'un examen équitable et de médiation par un tiers. Cela comprend la révision des renseignements relatifs à la situation financière de l'agriculteur ainsi que la médiation entre l'agriculteur et ses créanciers dans le but d'aider ces derniers à conclure un arrangement mutuellement satisfaisant. Afin que le Service de médiation en matière d'endettement agricole puisse faire un examen sérieux de la situation financière, l'agriculteur doit fournir une information exacte relativement à sa situation financière. Cette information, qui est fournie sur un état financier agricole, peut également inclure un plan de recouvrement. ***Usages compatibles :*** Des copies de l'état financier agricole (et du plan de recouvrement) sont fournies au médiateur et aux personnes qui participeront à la médiation. Les renseignements servent à l'évaluation des choix de l'agriculteur et aux discussions de médiation avec les créanciers de l'agriculteur. Les renseignements financiers des agriculteurs des provinces de la Saskatchewan et du Manitoba peuvent être fournis, avec le consentement de l'agriculteur, au « Saskatchewan Farm Land Security Board » et au « Manitoba Farm Mediation Board », respectivement, pour aider à leur programme d'examen de l'endettement agricole. ***Normes de conservation et de destruction :*** Tous les dossiers sont conservés pour une période de six ans après la date de fermeture du dossier ou la date de la dernière mesure administrative. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/013 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 2000 ***Enregistrement (SCT) :*** 004008 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 227

Bureau d'examen de l'endettement agricole

Description : Ce fichier n'est plus actif. Il renfermait de l'information concernant les agriculteurs insolvables ou en difficulté financière qui avaient fait une demande d'examen en vertu de l'article 16 ou de l'article 20 de la Loi sur l'examen de l'endettement agricole. Il comprenait ce qui suit : nom et adresse de l'agriculteur, numéro d'assurance sociale (NAS), production principale, noms des créanciers, estimation du passif et liste des biens. Les dossiers du cas étaient gardés sous clé dans les locaux des bureaux d'examen. ***Catégorie de personnes :*** Agriculteurs insolvables ou en difficulté financière. ***But :*** La Loi sur l'examen de l'endettement agricole assure aux exploitants agricoles en difficulté financière ou sur le point de faire l'objet d'une saisie de leur exploitation le privilège d'un examen impartial, par un tiers, des circonstances qui ont contribué à leurs difficultés financières et leur offre la possibilité de financer ou de refinancer leur dette. Afin que le Bureau puisse faire un examen sérieux de la situation financière, l'agriculteur doit fournir toute l'information concernant sa situation financière. Après cette étude, on tente d'amener l'agriculteur et son(ses) créancier(s) à conclure un arrangement volontaire qui soit mutuellement satisfaisant. Les numéros d'assurance sociale sont requis sur le formulaire d'état financier de l'exploitation agricole, en vertu de la Loi sur l'examen de l'endettement agricole. Cette loi autorise la révision des renseignements relatifs à la situation financière des agriculteurs, solvables ou insolvables, dans le but d'aider ces derniers à conclure des arrangements financiers avec leurs créanciers qui soient satisfaisants pour l'exploitant agricole et pour ses créanciers. ***Usages compatibles :*** Les renseignements financiers au sujet de l'agriculteur étaient fournis aux membres du comité du Bureau d'examen de l'endettement agricole pour étude. Les renseignements servaient à juger les solutions envisagées et à permettre à l'agriculteur de tenter de s'entendre avec ses créanciers. Les renseignements financiers des agriculteurs de la Saskatchewan et du Manitoba pouvaient être fournis sur une base volontaire au Saskatchewan Farm Land Security Board et au Manitoba Farm Mediation Board, respectivement, pour les aider dans leur fonctionnement comme bureaux d'examen de l'endettement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Tous les dossiers sont conservés pendant une période d'au moins six ans suivant la date de fermeture du dossier, puis ils sont transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/013 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 2000 ***Enregistrement (SCT) :*** 001867 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 176

Information sur les prêts agricoles et sur la commercialisation selon la formule coopérative

Description : Ce fichier comprend le nom et l'adresse de l'emprunteur ; les raisons et le montant du prêt ainsi que d'autres détails d'ordre financier présentés avec les

demandes de remboursement pour perte. ***Catégorie de personnes :*** Agriculteurs. ***But :*** Le but de ce fichier est de faciliter la disponibilité du crédit à moyen et à court terme pour aider les agriculteurs à améliorer leur exploitation. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à assurer la validité des demandes de remboursement pour perte. L'information peut aussi être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulerait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Les renseignements seront aussi utilisés par les provinces en vertu du Programme d'aide pour le revenu agricole pour recouvrer les sommes dues au gouvernement fédéral dans le cadre de divers programmes fédéraux d'agriculture. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice où ils ont été utilisés pour la dernière fois à des fins administratives, puis ils sont transférés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/013 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 2000 ***Enregistrement (SCT) :*** 000902 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 165

Compte de stabilisation du revenu net (CSRN)

Description : Cette banque de données renferme des renseignements fournis par les producteurs, notamment leurs nom et adresse, des données financières, le numéro d'assurance sociale (NAS) ou le numero de ficucie et le numéro de corporation ou d'entreprise. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs agricoles canadiens qui satisfont aux conditions d'admissibilité ou qui se sont inscrits au Programme d'aide au revenu agricole en vertu de la Loi sur la protection du revenu agricole. ***But :*** Les renseignements servent à déterminer si le producteur est admissible au Programme ou s'il a droit à une aide financière en vertu du Compte de stabilisation du revenu net (CSRN). Le CSRN est un programme volontaire de stabilisation du revenu où le producteur verse un dépôt dans son compte et où les gouvernements fédéral et provinciaux versent une contribution de contrepartie. Le producteur peut retirer de l'argent du compte lorsque son revenu net est faible. Le producteur peut conserver son compte auprès d'une institution financière privée, comme une banque ou une coopérative de crédit. Les renseignements contenus dans cette banque de données sont recueillis annuellement auprès du producteur et des organismes des gouvernements provinciaux qui ont conclu des ententes avec le gouvernement fédéral pour administrer des programmes comme le CSRN, le Programme canadien du revenu agricole (PCRA), le Programme canadien de stabilisation du revenu agricole (PCSRA) ou tout autre programme semblable précisé dans les ententes du Cadre stratégique pour l'Agriculture. La collecte des renseignements est autorisée en vertu de la Loi sur la protection du revenu agricole. ***Usages compatibles :*** 1) Les renseignements peuvent être communiqués aux parties autorisées à aider le Ministère à percevoir les montants versés en trop dans le cadre du CSRN. 2) Avec le consentement du producteur, les données relatives aux dépôts versés par le producteur dans son compte CSRN seront communiquées aux institutions financières. 3) Les données recueillies peuvent être utilisées à des fins de vérification, d'évaluation du programme ou d'administration du PCRA et du PCSRA. 4) Les renseignements peuvent être communiqués au ministère provincial de l'agriculture à des fins de vérification, d'analyse, d'évaluation, d'élaboration de programme et d'administration du CSRN ou de tout programme semblable précisé dans l'entente sur le CSA qui est en vigueur. 5) Les nom et adresse du producteur peuvent être utilisés lorsqu'il y a lieu de faire parvenir de la documentation sur de nouveaux programmes agricoles. 6) Les renseignements obtenus peuvent être utilisés lorsqu'il y a lieu de procéder à un sondage d'opinion de façon régulière. 7) Pour s'assurer de la cohérence des renseignements avec les données fournies à l'Agence des douanes et du revenu du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu, un lien avec le NAS ou le numéro fiscal de l'entreprise est exigé. L'utilisation du NAS est autorisée en vertu des articles 10 et 11 de la Loi sur la protection du revenu agricole et de l'article 241(4)(d)(xi) de la Loi sur l'Impôt sur le revenu. 8) L'information peut être utilisée pour saisir les paiements reçus par des producteurs dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans suivant leur dernière utilisation à des fins administratives, puis ils sont transférés aux Archives Nationales du Canada à des fins de conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/008 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 2000 ***Enregistrement (SCT) :*** 002929 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 183

Programme de stabilisation concernant le grain de l'Ouest

Description : Ce fichier sert au versement de paiements de stabilisation à des producteurs de céréales. Il renferme des données sur le produit des ventes de céréales et les cotisations des détenteurs des carnets de la Commission canadienne du blé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie- Britannique. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs de céréales du Manitoba, de la Saskatchewan, de l'Alberta et de la Colombie-Britannique. ***But :*** Les dossiers servent au calcul et au versement des paiements de stabilisation accordés aux producteurs participants. ***Usages compatibles :*** Divulgation : (1) sur une base individuelle pour chaque demande, les renseignements concernant le compte sont fournis à l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour appuyer leurs enquêtes. (2) Les sociétés d'État des quatre provinces de l'Ouest (la Société d'assurance-récolte du Manitoba, la Société d'assurance-récolte de la Saskatchewan, la Société d'assurance-grêle et d'assurance- récolte de l'Alberta et la Direction générale du revenu agricole et de l'assurance-récolte du ministère de l'Agriculture et de

l'Alimentation de la Colombie-Britannique) veulent utiliser notre banque de données. L'information fournie touche les ventes par des producteurs bien précis, par catégorie de céréales et par quantité (et non par valeur des ventes) et couvre en général un certain nombre de campagnes agricoles. Les demandes sont constantes et se chiffrent, en moyenne, à une peut-être par semaine et engagent environ une douzaine de producteurs tout au plus. Par ailleurs, nous fournissons également des fichiers informatisés concernant nos participants, classés selon leur numéro de permis uniquement, indiquant la contribution impayée à déduire de leurs comptes. Cette information est utilisée pour la vérification des demandes d'indemnité à l'assurance-récolte et pour intenter des poursuites judiciaires en cas de demandes frauduleuses. Ces fichiers sont utilisés pour relier participant et demandeur afin de déterminer le montant de la contribution à déduire de l'indemnité réclamée (les sociétés provinciales sont enregistrées à titre d'acheteurs aux termes de la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest). (3) L'Office de transport du grain de l'Ouest : l'information fournie concerne les ventes de céréales bien précises à des producteurs dans une région et porte sur une période de dix ans. La demande est présentée annuellement. Cette information est utilisée pour déterminer les montants compensatoires nécessaires en raison du coût additionnel du transport de céréales par camion résultant de l'abandon de certaines voies ferroviaires et de la fermeture de silos-élévateurs qui leur sont contigus. À mesure que d'autres voies ferroviaires s'ajoutent, chaque année, à la liste des retraits du réseau, un plus grand nombre de producteurs sont touchés par les fermetures de silos. (4) Conseil des grains du Canada : l'information fournie comprend d'anciennes données non propres à des producteurs. Elles est de nature statistique et est utilisée par le Conseil pour diverses analyses et études. À un certain moment, il s'agissait d'une demande annuelle, mais nous n'en avons pas reçu au cours des deux dernières années. (5) Vérificateur général : des copies complètes de notre fichier maître comportant les noms et les adresses ainsi que notre fichier de paiements. L'information est demandée annuellement. L'information sert à vérifier la convenance et l'exactitude des paiements de stabilisation. (6) GRC : l'information détaillée fournie est propre au particulier, comprend son nom et son adresse ainsi que les ventes de céréales pendant une ou plusieurs années. L'information est demandée au besoin (très peu souvent). L'information fournie sert à réaliser des enquêtes au criminel. (7) Statistique Canada : une information statistique est fournie suivant des modalités adaptées aux circonstances. Les demandes sont très peu fréquentes. L'information n'est pas propre au producteur et sert à la réalisation de diverses analyses et études. (8) Paiements de la Commission canadienne du blé (CCB) : les numéros de permis des producteurs, la situation du participant et le montant de la contribution qu'il reste à déduire sont fournis à la CCB une ou deux fois par année. En contrepartie, chaque semaine, la CCB donne à l'administration de la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest une bande informatisée renfermant des modifications de noms et d'adresses et les nouveaux numéros de permis délivrés. L'information permet à la CCB d'apparier les fichiers des participants à ses fichiers de paiement afin de pouvoir déduire la contribution du compte de stabilisation des paiements provisoires, de rajustement et définitifs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de 20 ans après leur fermeture, puis ils sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins de conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/007 ***Renvoi au dossier # :*** AAC 2000 ***Enregistrement (SCT) :*** 001715 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 180

Bureaux ministériels :

Agence canadienne du pari mutuel (ACPM)

Demandes de permis de pari mutuel

Description : Ce fichier renferme de la correspondance, de l'information personnelle soumise par le demandeur; son dossier judiciaire et le schéma de la propriété (administrateurs et fondés de pouvoir en possession de plus de 10 % des actions). ***Catégorie de personnes :*** Administrateurs des hippodromes. ***But :*** Ce fichier est utilisé afin de regrouper des informations utilisées pour l'octroi de permis autorisant les personnes admissibles à exploiter un système de pari mutuel sur les courses de chevaux, conformément à l'article 204 du Code criminel. ***Usages compatibles :*** Ce fichier permet d'accorder aux associations compétentes un permis pour l'exploitation d'un système de pari mutuel et aussi de fixer les dates où seront pris les paris. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans à compter de la date de leur création, puis ils sont transférés aux Archives Nationales du Canada à des fins de conservation sélective. ***No. ADD :*** 2001/007 ***Renvoi au dossier # :*** AAC DGI 180 ***Enregistrement (SCT) :*** 000894 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 125

Bureaux administratifs

Banque de demandes sur les services des renseignements au public et sur la question de la qualité du service

Description : Cette banque renferme les coordonnées de personnes, d'associations et d'entreprises qui demandent des renseignement généraux ou qui ont composé le numéro 1-800 d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ou de l'Agence canadienne d'inspection des aliments pour des demandes de renseignements. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Tenir des fichiers administratifs de tous les appels reçus pour s'assurer que tous les demandeurs reçoivent leurs renseignements demandés dans un délai raisonnable. ***Usages compatibles :*** Permettre le suivi avec le demandeur afin d'assurer la qualité du service pour déterminer la rapidité des réponses et pour voir s'il a reçu les renseignements demandés et pour des fins

statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers seront conservés pendant une période de 24 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel les appels ont été reçus, après quoi ils seront détruits. ***No. ADD : Renvoi au dossier # :*** AAC 1500 ***Enregistrement (SCT) :*** 004004 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 010

Secrétariat rural et coopératives

Dialogue rural

Description : Le Dialogue rural est une discussion permanente entre le gouvernement fédéral et les citoyens des régions rurales et éloignées qui permet de mieux comprendre les enjeux locaux et régionaux et de cerner le rôle que le gouvernement fédéral doit jouer à l'égard des principaux enjeux. Une banque de données a été créée; elle renferme les noms et les adresses des citoyens des régions rurales et éloignées et des représentants des organisations rurales du Canada qui ont participé au Dialogue à ce jour. Cette banque de données comprend en outre le nom des représentants des gouvernements fédéral et provinciaux qui ont participé au Dialogue à titre d'observateurs. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens des régions rurales et éloignées et représentants des organisations rurales du Canada; représentants des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux. ***But :*** Les noms et adresses ont été recueillis en vue de distribuer les documents publiés par le Secrétariat rural et les autres ministères et organismes fédéraux de façon à tenir les participants au Dialogue rural au courant des mesures prises par le gouvernement du Canada à l'égard des régions rurales et éloignées du Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés dans les archives pour une période d'un an après qu'une demande pour la suppression du système sera reçue. ***No. ADD :*** À l'étude ***Enregistrement (SCT) :*** 005110 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 302

Le Temps rural

Description : Cette banque n'est plus active. Elle contenait 5 040 noms et adresses de résidents des régions rurales et éloignées du Canada, du Ministère, de bureaux régionaux des gouvernements fédéral et provinciaux, de services municipaux, de chambres de commerce, d'agences et d'organismes, d'établissements d'enseignement, de bibliothèques, etc. ***Catégorie de personnes :*** Résidents des régions rurales et éloignées du Canada, ministères et bureaux des gouvernements fédéral et provinciaux, services municipaux. Chambres de commerce, agences, établissements d'enseignement, sites du programme d'accès communautaire, bibliothèques. ***But :*** Cette information a été recueillie en prévision de la distribution du Temps rural, un bulletin national trimestriel publié par le Secrétariat rural et destiné aux résidents des régions rurales et éloignées. ***Usages compatibles :*** La banque a été modifiée quotidiennement et servait à dresser la liste de distribution du Temps rural. Avec consentement, les noms et adresses des abonnés sont partagés avec les Partenariats ruraux canadiens. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés dans les archives pour une période d'un an après la suppression des documents du système actif. ***No. ADD :*** À l'étude ***Enregistrement (SCT) :*** 005109 ***Numéro de fichier :*** AAC PPU 301

Catégories de renseignements personnels

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, les ententes fédérales-provinciales comme celles qui découlent de la Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole (ARDA) portent sur les problèmes de chômage et les défavorisés sociaux en milieu rural. Des accords spéciaux en vertu de l'ARDA ont permis d'améliorer la situation économique des Autochtones en apportant une aide financière et d'autres méthodes de soutien à la création d'emplois. Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feront partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme ou le nom du projet en question.

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à l'inspection des viandes, des pesticides, des aliments du bétail, des produits agropharmaceutiques et du traitement sans cruauté des animaux. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche agronomique, l'information sur les marchés, les services de consultation en alimentation de même que l'aide financière aux offices de commercialisation et aux coopératives. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle
Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue par le Secrétariat du Ministère d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée ; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Catalogue des formulaires d'Agriculture et Agroalimentaire Canada
- Catalogue du magasin spécialisé du Ministère
- Programme commerce agroalimentaire manuel de mise en oeuvre
- Division de l'assurance-récolte – guide et méthodes
- Données sur les précipitations et l'évaporation (1911 à 1982)
- Guide de prospection de l'ARAP
- Guide de sécurité
- Guide des normes du plan
- Guide pratique d'inspection
- Lignes directrices sur le programme des paiements anticipés, Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Lignes directrices, Programme de mise en commun des prix, Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Liste de matériel et de pièces d'équipement acceptés
- Manuel administratif sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative
- Manuel d'information – Listeria monocytogenes
- Manuel de classification des sols
- Manuel de conception et de construction des petits barrages
- Manuel de formation d'Entreprise
- Manuel de formation pour l'agent des hippodromes
- Manuel de formulaires du Programme de consultation agricole et du Service de médiation en matière endettement agricole
- Manuel de gestion financière – Politiques et méthodes
- Manuel de la gestion des documents
- Manuel de la gestion des ressources humaines
- Manuel de mise en oeuvre du Bureau d'examen de l'endettement agricole
- Manuel de procédure et politique de l'ARAP
- Manuel de sécurité ministériel
- Manuel des opérations (Surveillance des hippodromes)
- Manuel des politiques et des méthodes administratives
- Manuel sur le Programme de consultation agricole
- Manuel sur le Service de médiation en matière d'endettement agricole
- Manuels de formation Saturne
- Règlement sur la surveillance du pari mutuel
- Systeme National d'intervention en cas d'urgence dans le secteur bioalimentaire (SNIVA)
- Trousse de renseignements sur l'Inventaire de la recherche agroalimentaire au Canada
- Urgences sanitaires dans l'agroalimentaire – Manuel des méthodes

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser au :

Service des renseignements au public
Direction générale de la gestion intégrée
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Immeuble Sir John Carling
930, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5

Tél. : (613) 759-1000

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution, qui a été désignée comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Bibliothèque canadienne de l'agriculture
Services de référence, bureau 169
Immeuble Sir John Carling
930, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5

Tél. : (613) 759-7068

Anciens Combattants Canada
Chapitre 36

Renseignements généraux

Historique

Environ 1 750 000 hommes et femmes ont servi le Canada en temps de guerre. Quelque 116 000 d'entre eux sont morts et 229 000 ont été blessés au cours de ces guerres. Le Canada a reconnu depuis longtemps les difficultés et les épreuves qu'ont dû surmonter les anciens combattants, le personnel des Forces militaires canadiennes, les civils et leurs familles lors des conflits armés et des activités de maintien de la paix auxquels notre pays a participé. Le portefeuille des Anciens Combattants est là pour les servir.

Le Portefeuille se charge aussi d'activités commémoratives visant à faire connaître au grand public canadien les sacrifices consentis par les anciens combattants et d'autres personnes durant les périodes de conflit, ainsi qu'à aider les personnes admissibles appartenant à l'un des groupes suivants :

- Les anciens combattants des forces armées et de la marine marchande ayant servi lors de la Première Guerre mondiale, de la Seconde Guerre mondiale ou de la guerre de Corée ;
- Les anciens membres - et, dans certains cas, les membres actuels - des Forces militaires canadiennes, y compris ceux qui ont servi dans des zones de service spécial ;
- Certains civils admissibles aux avantages en raison de leur service en temps de guerre ;
- Les anciens combattants alliés qui résidaient au Canada avant la guerre ;
- Les anciens membres - et, dans certains cas, les membres actuels - de la Gendarmerie royale du Canada ; et
- Les survivants et les personnes à charge des personnes susmentionnées.

Au mois de mars 2003, le Portefeuille comptait 209 014 clients uniques. Moins de la moitié de ceux-ci (47.36%) étaient des clients ayant servi en temps de guerre puis suivaient les survivants (34.36%) et les clients des Forces militaires canadiennes (14.2 %), et les clients de la GRC (1.83%). L'âge moyen des clients anciens combattants est de 81 ans alors que l'âge moyen des clients des Forces militaires canadiennes est de 54 ans et l'âge moyen des clients de la GRC est de 56 ans.

Responsabilités

Le portefeuille des Anciens Combattants comprend :

- Anciens Combattants Canada (ACC)
- Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

La mission du portefeuille des Anciens Combattants est d'offrir aux anciens combattants, aux civils admissibles et à leurs familles des avantages et des services auxquels ils ont droit, favoriser leur bien-être et leur autonomie au sein de la collectivité et perpétuer dans la mémoire de tous les Canadiens le souvenir de leurs réalisations et des sacrifices qu'ils se sont imposés.

Le mandat d'Anciens Combattants Canada consiste à fournir des avantages et des services aux Canadiens admissibles qui ont servi leur pays lors des conflits armés ou des activités de maintien de la paix, et de perpétuer le souvenir de leurs réalisations et de leurs sacrifices pour la défense de la liberté. Ce programme est autorisé en vertu de la Loi sur le ministère des Anciens combattants, de quinze autres lois du Parlement et de trente séries de règlements et de décrets.

Le mandat du Tribunal des anciens combattants (révision et appel), en ce qui a trait à la compétence exclusive pour réviser toute décision rendue en vertu de la Loi sur les pensions et de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, et pour statuer sur toute question liée à la demande de révision, découle de la Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel).

Législation

- Le ministre est responsable au Parlement pour les Lois suivantes :
- Loi sur l'aide en matière d'éducation aux enfants des anciens combattants décédés
- Loi sur les allocations aux anciens combattants
- Loi sur l'assurance des anciens combattants
- Loi de l'assurance des soldats de retour
- Loi sur les avantages destinés aux anciens combattants
- Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service (Service sud-africain d'infirmières militaires) [Prestations]
- Loi d'établissement des soldats
- Loi sur le Fonds de bienfaisance de l'armée
- Loi sur les indemnités de service de guerre
- Loi sur le ministère des Anciens Combattants
- Loi sur les pensions
- Loi sur les prestations de guerre pour les civils (anciennement la Loi sur les avantages reliés à la guerre pour les anciens combattants de la Marine marchande et les civils)
- Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux

- Loi sur les prestations de service de guerre pour les surveillants
- Loi sur les terres destinées aux anciens combattants
- Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
- Le ministre partage la responsabilité pour les lois suivantes :
- Loi sur l'aéronautique, article 9
- Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, article 5
- Loi sur les Indiens (Établissement des soldats)
- Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, articles 32 à 34
- Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax
- Loi des subsides nE 10 de 1964, crédit nE 58a de Défense nationale
- Le ministre est responsable pour les Règlements suivants :
- Décret désignant Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) comme le siège du Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
- Décret sur la Croix du Souvenir (Première Guerre Mondiale)
- Décret sur la Croix du Souvenir (Seconde Guerre Mondiale)
- Décret concernant la formation professionnelle des marins marchands
- Décret sur la Médaille canadienne des Volontaires
- Décret sur les prestations pour bravoure
- Ordonnance sur l'indemnisation des employés civils (Guerre de l'État)
- Ordonnance sur le paiement à un enfant ou à une personne qui n'est pas saine d'esprit
- Ordonnance sur le paiement aux personnes à charge de membres décédés ou d'anciens combattants
- Règlement sur l'aide en matière d'éducation aux enfants des anciens combattants décédés
- Règlement sur l'ajustement annuel des pensions et allocations
- Règlement sur les allocations aux anciens combattants
- Règlement sur l'assurance des anciens combattants
- Règlement sur l'assurance des soldats de retour
- Règlement sur les ateliers d'anciens combattants
- Règlement sur les compensations
- Règlement sur la curatelle des biens des anciens combattants
- Règlement sur la délégation des pouvoirs (LTAC)
- Règlement sur la désignation de personnes et d'organisations
- Règlement sur le Fonds de bienfaisance de l'armée
- Règlement sur le fonds de secours (allocations aux anciens combattants et allocations de guerre pour les civils)
- Règlement sur la formation des pensionnés
- Règlement sur les frais de sépulture des anciens combattants admissibles (Fonds du Souvenir)
- Règlement sur les indemnités de service de guerre
- Règlement de 1995 sur les sépultures des anciens combattants
- Règlement sur la signature de documents visant l'achat de propriétés
- Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants
- Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants
- Règlement sur le traitement des anciens combattants
- Règlement sur le Tribunal d'appel des anciens combattants (révision et appel)
- Le ministre partage la responsabilité pour les Règlements suivants :
- Décret sur la pension dans les zones de service spécial
- Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation
- Règlement sur la pension de retraite des membres d'un contingent spécial

Structure organisationnelle

Le sous-ministre d'Anciens Combattants Canada rend compte au ministre des Anciens Combattants qui, lui-même, est responsable envers le Parlement. Le président du Tribunal des anciens combattants (révision et appel) est responsable envers le Parlement par le biais du ministre et rend compte au ministre pour ce qui a trait de l'utilisation des ressources du Tribunal.

Le portefeuille des Anciens Combattants offre deux programmes :

Le Programme des Anciens Combattants, dirigé par Anciens Combattants Canada (ACC), comporte un large éventail d'avantages et de services, en particulier dans le domaine des soins de santé, des pensions d'invalidité et du soutien du revenu, ainsi que des programmes de commémoration. En 2002-2003, les services sont fournis par un effectif représentant 3 286 ÉTP (équivalents temps plein), qui oeuvre au sein d'une organisation décentralisée comprenant une administration centrale à Charlottetown (Î.-P.-É.), le bureau de la Capitale nationale à Ottawa et un réseau de prestation de services qui couvre tout le pays. Le Ministère dirige aussi un hôpital à Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec) et entretient des monuments commémoratifs de champs de bataille en Europe.

Le Programme du Tribunal des anciens combattants (révision et appel) est dirigé par le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) — un tribunal administratif

indépendant du Ministère. Le Tribunal rend les décisions concernant les demandes de révision et les appels portant sur les pensions d'invalidité et entend les appels de dernier recours portant sur les allocations d'ancien combattant. Il veille au respect de la procédure établie en rendant des décisions quasi-judiciaires avec discernement et efficacité et en temps raisonnable, en conformité avec la législation en vigueur. Ces services sont fournis par un effectif de dix-sept membres à temps plein, en poste à Charlottetown, et de douze membres à temps plein, en poste dans les principales villes du Canada — effectif qui représentait, en 2001-2002, 106 équivalents temps plein (ETP). Les auditions de révision ont lieu dans plus de 40 endroits différents au pays, tandis que les appels sont surtout entendus à Charlottetown.

La structure des programmes du Portefeuille reflète l'indépendance qui doit exister entre le Ministère et le TACRA dans sa fonction de tribunal administratif. Elle met en évidence l'autonomie de chacune des organisations pour ce qui est de représenter les droits des clients et de satisfaire à leurs besoins.

Anciens Combattants Canada est composé de trois secteurs (le secteur des Services aux anciens combattants, le secteur des Services ministériels, et le Secteur des affaires publiques), de deux directions générales (la Coordination des affaires publiques et bureau principal d'Ottawa, et la Planification ministérielle), et de six autres organismes, dont deux (le Bureau des services juridiques des pensions, et l'Unité des services juridiques) qui relèvent du sous-ministre des Anciens Combattants, les quatre autres (soit le Bureau de la vérification et l'évaluation, le Bureau du règlement précoce des conflits, le Secrétariat de l'Initiative de coordination des soins de santé et le Secrétariat de l'Initiative de coordination des partenariats stratégiques) relevant de la sous-ministre déléguée.

Anciens Combattants Canada

Secteur des Services aux anciens combattants

Ce secteur exerce une autorité fonctionnelle et hiérarchique sur le fonctionnement des programmes relevant de la direction générale des opérations nationales, ainsi que des activités des bureaux régionaux et de district, de l'Hôpital Sainte-Anne, et des équipes de projets spéciaux. Le secteur est chargé d'offrir aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles des pensions d'invalidité, des services d'aide d'urgence et de soutien financier permanents, des avantages en matière de santé et de services sociaux dispensés dans le cadre du Programme pour l'autonomie des anciens combattants ainsi que sous la forme d'avantages médicaux et de soins de longue durée. Le secteur s'occupe également de l'administration des ententes immobilières avec les anciens combattants et aide ces derniers qui se sont établis selon les modalités de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. Ce secteur finance, à l'intention des clients admissibles, des avantages tels que les services d'entretien ménager et d'entretien du terrain, les soins d'ambulances, les produits pharmaceutiques, le matériel audio logique, les adaptations au domicile et les soins en établissement. Les soins de santé sont dispensés aux anciens combattants admissibles à l'hôpital du Ministère, situé à Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec), dans les hôpitaux contractants, dans les hôpitaux communautaires et dans les foyers des anciens combattants. Les services offerts aux clients par le secteur des Services aux anciens combattants incluent : les services de consultation et de l'aide pour préparer les demandes de pensions d'invalidité ; les examens médicaux ; les décisions ; le paiement ; la tenue de compte ; les réponses aux demandes de renseignements ; l'examen préalable ; l'évaluation ; l'assistance socio-psychologique ; la planification des soins ; les services de renvoi ; et la promotion de la santé.

Secteur des affaires publiques

Ce secteur est chargé de faire en sorte que toute la population canadienne se souvienne des hauts faits et des sacrifices des anciens combattants canadiens et garde vivant le souvenir de ces derniers. Il informe le public de l'importance historique de ces réussites et de la contribution de ces dernières au développement du Canada comme nation, d'une part, et instille un sentiment de reconnaissance dans la population, d'autre part. Ce Secteur veille également à ce qu'on informe les anciens combattants, les autres groupes clients et le public des services et programmes que le Ministère leur offre. Il lui incombe aussi de s'assurer que le personnel connaît et comprend les changements apportés au programme et à la politique ainsi que les nouvelles initiatives à l'appui des services offerts aux clients. Les services de bibliothèque du Portefeuille font partie de ce Secteur.

Secteur des Services ministériels

Ce secteur est responsable de l'utilisation efficace et efficiente et de la protection des ressources financières, humaines et matérielles du Portefeuille ainsi que des ressources informatiques. Il lui incombe également de s'acquitter des vérification internes, des évaluations des programmes et des examens pour toutes les opérations des Anciens Combattants. Il fournit des services de soutien au Portefeuille : gestion des documents et des installations ; services de vidéoconférence ; et services de planification et d'exécution de la reprise des opérations, du plan de sécurité et de mesures d'urgence. Il s'occupe du traitement des demandes et activités se rapportant à la Loi d'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, et de l'administration des programmes des langues officielles et d'équité en emploi. Enfin, il coordonne les initiatives concernant les services communs locaux et fournit des services de secrétariat exécutif au Partenariat dans l'économie du savoir.

Coordination des affaires publiques et bureau principal d'Ottawa

Cette direction générale est chargée de fournir des services exécutifs à la sous-ministre déléguée, au sous-ministre et au ministre. Elle doit également assurer l'uniformité des politiques, tant internes qu'externes, et assurer la liaison avec les organisations d'anciens combattants, les comités parlementaires et les organismes centraux. De plus, elle est chargée de s'assurer que les lois et règlements reflètent bien la politique du gouvernement.

Direction générale de la planification ministérielle

Cette direction générale appuie le Portefeuille ; pour ce faire, elle s'acquitte de la planification stratégique, opérationnelle et à long terme, donne des conseils en matière de gestion des ressources, de méthodes et de pratiques de planification et sur des problèmes ministériels. Elle essaie de trouver des solutions de rechange pour la prestation des services et coordonne l'élaboration et la mise en oeuvre d'initiatives des organismes centraux, comme la qualité du service (y compris les normes de service), le développement durable et des rapports à l'appui du système de gestion des dépenses. Elle est responsable également des statistiques du Ministère, de l'information de gestion ainsi que de l'élaboration et du maintien continus du Système d'information ministériel.

Unité des services juridiques

Des avocats du ministère de la Justice, dont l'avocat-conseil principal, fournissent des avis juridiques au Ministère.

Bureau de services juridiques des pensions

Le Bureau de services juridiques des pensions offre une aide juridique gratuite aux personnes qui cherchent à faire valoir une demande en vertu de la Loi sur les prestations et des lois connexes dans le cadre du processus de révision et d'appel du Tribunal des anciens combattants.

Vérification et Évaluation

Le mandat de cet organisme est d'examiner les programmes et les opérations du Portefeuille et de recommander des améliorations. Les services de vérification, d'évaluation et de consultation sont offerts de façon transparente et à partir d'un point de service unique.

Bureau de règlement précoce des conflits

Cet organisme a pour tâche d'aider les gestionnaires et les employés du Ministère à créer et à entretenir un climat de travail où serait bannie toute forme de conflit ou de harcèlement.

Initiative de coordination des soins de santé

L'Initiative de coordination des soins de santé (ICSS), mise sur pied en 1994, vise à élaborer et à mettre en oeuvre, pour les clients du gouvernement fédéral, une stratégie d'achat de produits et de services de santé au plus bas coût possible, grâce à une conjugaison des efforts entre les ministères et les organismes. Dix ministères et organismes ont constitué un partenariat dans le but de réduire au minimum l'inefficacité et les doubles emplois dans la prestation des programmes de soins de santé, tout en maintenant (ou en améliorant) la qualité des services offerts. Anciens Combattants Canada est le ministère principal de l'ICSS et il exerce son leadership par l'entremise du Secrétariat de l'ICSS.

Tribunal des anciens combattants (révision et appel) Agence associée

Secteur d'activités du Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) est un organisme indépendant, quasi-judiciaire établi par le Parlement en 1995.

Le Tribunal considère des révisions et des appels en vertu de la Loi sur les pensions, la Loi sur les allocations aux anciens combattants, la Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), la Loi sur les avantages reliés à la guerre pour les civils et les autres lois connexes.

Au sein du portefeuille des Anciens combattants, le Tribunal fonctionne comme un tribunal d'appel de dernière instance pour les appels des décisions rendues à l'égard des pensions présents au niveau du Tribunal même, et les appels à l'égard des décisions sur les allocations prises par le Comité régional de révision du Ministère.

Dossiers de programmes

Le portefeuille des Anciens Combattants partage les dossiers de programmes enregistrés sous cette section avec le Tribunal des anciens combattants (révision et appel).

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Le Ministère

Achat, vente ou autre aliénation de terres ou d'autres biens
Description : Documents relatifs à l'achat ou à l'acquisition, par le Directeur de terres ou d'autres biens en vue de l'établissement d'anciens combattants, et à la vente ou à l'aliénation de la totalité ou d'une partie des terres ou d'autres biens vendus aux anciens combattants en vertu d'un contrat. ***Sujets :*** Acquisitions de sites d'établissement ; achat de terres ; coûts des terres ; description des biens achetés ; coordination de l'intérêt

fédéral dans l'acquisition et l'usage des terres ; arpentage ; vente ou autre aliénation - généralités ; globale ou partielle ; des terres excédentaires ; remboursement du surplus ; remise des garanties ; vente des animaux de ferme et de l'outillage agricole ; établissements continus ; location en attendant la vente ; commission de courtage immobilier ; achat par un civil ; aliénation non autorisée des valeurs mobilières ; et expropriations. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 070

Admissibilité et conditions requises

Description : Documents portant sur l'admissibilité à présenter une demande de prestations en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants et la Loi d'établissement de soldats, les certificats d'admissibilité et l'annulation des certificats d'admissibilité, et la date limite d'acceptation des demandes de prêts. ***Sujets :*** Admissibilité des bénéficiaires d'une allocation d'ancien combattant ; anciens combattants âgés ; service double ; état de santé ; crédits de réadaptation ; doubles prestations ; Loi sur les prêts commerciaux et professionnels aux anciens combattants ; Contingent spécial des Forces armées canadiennes ; pompiers ; Ferry Command ; marine marchande ; membres des forces non canadiennes de Sa Majesté ; forces alliées ; personnel de services spéciaux ; forces régulières ; forces intérimaires ; toutes les catégories d'anciens combattants ; anciens combattants autochtones ; et personnel visé par la Loi sur la mobilisation des ressources nationales. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 055

Agriculture, développement et exploitation agricole

Description : Documents relatifs aux services de consultation, de formation et de surveillance dispensés aux anciens combattants en matière de gestion agricole. ***Sujets :*** Gestion agricole - généralités ; cours de formation ; outillage agricole ; études sur la gestion agricole ; méthodes de comptabilité agricole ; modèles de construction de fermes ; surveillance et conseils ; demandes de renseignements ; politique concernant le prêt de taureaux ; tests de dépistage de maladies chez les animaux ; récoltes et état des cultures ; Règlement sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies ; exploitation agricole de production à la chaîne ; comité d'étude du crédit agricole ; exploitation de fermes familiales ; et statistiques. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 115

Aide à la construction de maisons

Description : Documents relatifs aux prêts accordés à un ancien combattant admissible, en vertu de la Loi nationale sur l'habitation, pour qu'il construise une maison unifamiliale sur un terrain acceptable, et pour donner à cet ancien combattant de l'aide financière, technique ou autre. ***Sujets :*** Aide à la construction - généralités ; financement de la construction ; inspections ; directives de construction ; cours de construction ; contrats de construction ; normes de bâtiment ; maisons pour anciens combattants handicapés et âgés ; taxe de vente ; construction différée ; contrats lents à exécuter ; rapports de construction ; sommes recouvrées des entrepreneurs ; énergie hydro-électrique ; taux d'intérêt ; liaison avec la Société centrale d'hypothèques et de logement ; admissibilité en raison des états de service ; et plans. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 085

Allocations d'anciens combattants et Avantages liés à la guerre pour les civils

Description : Renseignements portant sur l'administration des allocations aux anciens combattants et des pensions et allocations de guerre pour les civils, versées aux anciens combattants et aux autres ayant droits. Cela comprend les conditions d'admissibilité ; le montant des allocations ; les paiements et les paiements en trop ; les autorités, les jugements et les décisions. ***Sujets :*** Allocations aux anciens combattants et allocations de guerre pour les civils - généralités ; lois et règlements — généralités ; règlement sur les allocations pour les civils ; Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils ; règlement sur les allocations aux anciens combattants ; loi sur les allocations aux anciens combattants ; jugements et décisions — généralités ; décisions du tribunal ; Fonds de secours ; chèques ; admissibilité - généralités ; âge ; lieu de résidence et état de santé ; exigences concernant l'état de services ; pays étrangers - allocations ; harmonisation ; autres revenus - généralités ; gains occasionnels et intérêts ; aide sociale — généralités ; sécurité de la vieillesse ; programmes provinciaux ; versement des allocations - généralités ; versements excédentaires ; payement en trop - généralités ; remise ; rapports et statistiques. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 045

Anciens Combattants Généralités

Description : Renseignements concernant une grande variété de sujets relatives aux responsabilités opérationnelles du ministère des Anciens Combattants. ***Sujets :*** Anciens Combattants - généralités ; projet de remaniement des prestations ; projet de la réforme des pensions ; projet des Forces militaires canadiennes ; études des évaluations ; législations relative aux anciens combattants - généralités, projets de lois, projet des raffermissements, propositions de lois, législations relative aux anciens combattants ; anciens combattants de la Marine marchande, Lois sur les pensions, questions concernant les orientations ; législation connexe - généralités, projets réglementaires, soins de santé des anciens combattants ; Loi sur les allocations aux anciens combattants. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 130

Assurance des anciens combattants

Description : Renseignements concernant l'administration des assurances-vie souscrites par les anciens combattants et d'autres personnes admissibles. ***Sujets :*** Assurance des soldats de retour au pays et Assurance des anciens combattants - généralités ; rapports ; statistiques ; études et enquêtes ; lois ; règlements et jugements. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 030

Assurances

Description : Documents relatifs à l'assurance collective, vie, incendie et responsabilité, et aux polices générales qui protègent la part de l'ancien combattant et (ou) celle du public dans le bien immobilier. ***Sujets :*** Assurance - généralités ; clause hypothécaire ; communications avec les compagnies d'assurances ; Régime d'assurance-vie collective ; Caisse d'assurance-incendie ; résumé de la demande d'assurance ; formalités de récupération sur sinistres causés par le feu ; affectation des indemnités d'assurance ; paiement des impôts à même les indemnités d'assurance ; indemnités pour dommages causés par une tempête ; assurance-responsabilité ; et assurance des biens mobiliers. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 125

Avantages liés à la guerre pour les civils

Description : Correspondance relative aux pensions et allocations octroyées aux groupes suivants de civils, en cas d'invalidité ou de décès imputables au service pendant la Seconde Guerre mondiale au sein de certains organismes ou dans certains types d'emplois étroitement liés aux forces armées ; le personnel des services auxiliaires, l'équipage civil canadien, et les pêcheurs canadiens en eau salée. ***Sujets :*** Préposés à la défense anti-aérienne ; Corps des pompiers canadiens (service au Royaume-Uni) ; blessure en cours de traitement curatif ; préposés d'assistance sociale outre-mer ; détachement des auxiliaires volontaires ; liste des surveillants ; liste du Ferry Command 504 ; Croix rouge des États-Unis d'Amérique ; mères récipiendaires du Silver Cross ; allocation de détention ; article 13. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 225

Avis médicaux

Description : Correspondance relative aux avis concernant les aspects médicaux des politiques, des précédents et des usages en matière d'octrois de pensions. ***Sujets :*** Avis médicaux généraux, y compris les autopsies (exhumations) ; les amputations ; les cancers ; les diagnostics ; les effets de gaz ; toutes les affections cardio-vasculaires ; Agent Orange ; réclamations dentaires ; alcoolisme ; arthrite ; maladies de pieds ; problèmes reliés à l'asbeste ; thoracoplastie ; sclérose latérale amyotrophique ; artériosclérose ; radiographies ; thrombose coronarienne ; maladie mentale : administration par une tierce personne ; les vaccins contre le virus de la grippe ; la surdité (perte auditive) ; les examens médicaux ; les affections neurologiques (y compris la SLA) ; les ulcères peptiques (y compris toutes les affections gastro-intestinales) et la tuberculose ; les anciens combattants de la guerre atomique - évaluations médicales quant à la radiation ; catégories médicales (classifications) ; et aggravation. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 250

Bureau de services juridiques des pensions – généralités

Description : Documentation ayant trait à l'adjudication des pensions et des allocations aux anciens combattants ainsi qu'aux organismes d'anciens combattants. ***Sujets :*** Liaison avec la Direction générale des prestations du ministère des Anciens Combattants relativement aux demandes de pension et aux appels ; liaison avec le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) concernant les révisions et les appels relatifs aux pensions et ainsi que les appels relatifs aux allocations ; liaison avec les organismes d'anciens combattants ; liaison avec le ministère de la Justice et la Cour fédérale d'appel ; et représentation de clients dans des cas litigieux. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 295

Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat

Description : Correspondance concernant la mise en oeuvre du Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat. ***Sujets :*** Code visant la Fonction publique ; modification ; interprétation ; délégation de pouvoirs ; rapports et statistiques. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 430

Comités d'examen et d'évaluation

Description : Correspondance relative aux auditions des comités d'examen et d'évaluation autorisées autrefois en vertu de la Loi sur les pensions. ***Sujets :*** Comités d'examen et d'évaluation : généralités et transcriptions de la preuve et zones géographiques. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 235

Commémoration et événements spéciaux

Description : Renseignements sur des sujets reliés à la commémoration des Canadiens et Canadiennes morts pendant la guerre ; autres programmes de prestations connexes ; célébration des anniversaires ; et tournées d'inspection. ***Sujets :*** Commission des sépultures de guerre du Commonwealth — généralités ; monuments commémoratifs canadiens des champs de bataille ; opérations européennes ; funérailles, inhumations et monuments funéraires ; le Fonds du Souvenir ; monuments commémoratifs, cimetières et tombes — généralités ; pays étrangers ; cimetières et terrains appartenant au Ministère ; cimetières appartenant aux provinces ; commémoration et événements spéciaux — généralités ; célébration des anniversaires ; Le Canada se souvient ; éducation publique et action communautaire ; archives et recherches ; site Web du Monument virtuel canadien à la guerre ; Livres du Souvenir ; tournées d'inspection — généralités, Centre Europe ; guerre de Corée ; jour du Souvenir — généralités, Ottawa, Plateau de Vimy ; Guerre des Boërs ; Première Guerre mondiale — généralités, Somme, Plateau de Vimy ; Seconde Guerre mondiale - généralités, jour J/Normandie, Dieppe, Hollande, Hong Kong, Italie, jour de la Victoire en Europe. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 010

Coordination de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)

Description : Renseignements sur les politiques relatives à l'AIPRP du Portefeuille, aux procédures de mise en oeuvre et au réseau de liaison. ***Sujets :*** Politiques de l'AIPRP ; procédures d'exemption ; documents

d'information et de formation ; échange de renseignements personnels avec d'autres institutions gouvernementales ; collecte, utilisation, divulgation et protection de renseignements personnels ; demandes et notations de correction ; plaintes au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée ; observation des règlements ; coopération et liaison au sein du Portefeuille et avec d'autres institutions gouvernementales ; manuels ; rapports et statistiques ; et demandes d'accès à l'information. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 475

Décorations et citations

Description : Documents relatifs à la remise et au remplacement des étoiles de campagne, des médailles, agrafes, des insignes de service de guerre et des Croix commémoratives d'argent des Première et Seconde guerres mondiales et de Corée. ***Sujets :*** Généralités ; politique ; étoiles de campagne et médailles ; récompenses et certificats de l'extérieur ; écharpe d'honneur de la Reine ; correspondance concernant les livres sur les médailles et décorations de guerre du Canada ; Croix de Victoria - généralités ; coupures de journaux ; statistiques et déclarations ; insigne de service en Corée ; médaille de service volontaire canadien ; Barrette - Hong Kong ; Barette - Dieppe ; Corps des pompiers canadiens ; invasion des Fenians et Rébellion du Nord-Ouest ; Barrette - commémorative ; croix commémorative - généralités ; cas Mercer ; croix commémorative de la Marine ; médaille de l'Afrique du Sud ; médaille des Nations Unies et de l'Extrême-Orient ; et décorations de Service de guerre. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 005

Direction de la gestion des biens immobiliers – généralités

Description : Documents de nature générale se rapportant aux activités de la direction de la gestion des biens immobiliers et la Commission d'établissement de soldats. ***Sujets :*** Direction de la gestion des biens immobiliers — généralités ; historique des dispositions législatives concernant les terres destinées aux anciens combattants ; sinistres ; clauses de contrats ; anciens combattants absents ; Comité de démobilisation et de réadaptation ; projets relatifs au programme de réparation de maisons et autres projets spéciaux ; droit du conjoint d'un ancien combattant d'acquérir les biens de l'ancien combattant décédé et dévolution successorale ; privilèges et autres charges pendant que le Directeur détient le titre de propriété. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 050

Droits aux traitements

Description : correspondance relative au droit à des traitements, aux paiements de pension pendant les séjours à l'hôpital; au programme du libre choix du médecin; aux blessures ou aux décès découlant d'un traitement. ***Sujets :*** généralités; contrôle conjoint des services de traitement et des activités médicales liées aux pensions; programmes du libre choix de médécin; et décès ou blessures résultant d'un traitement. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 275

Droits miniers et droits de surface

Description : Documents relatifs aux droits miniers et aux droits de surface sur les terres où sont établis les anciens combattants et pour lesquelles le Directeur détient le titre, ou les terres sur lesquelles des anciens combattants étaient autrefois établis. ***Sujets :*** Mines et minéraux - généralités (par province) ; acquisition de titres à des mines et à des minéraux par le Directeur ; droits de surface et de sous-sol ; législation provinciale ; titres comportant des droits à la moitié des minéraux ; concessions en litige ; réclamations des autochtones ; vente de bois ; et vente de gravier. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 110

Établissement de soins de santé

Description : Renseignements reliés à l'administration et au fonctionnement des hôpitaux et des foyers du ministère ; aux services hospitaliers, qu'ils proviennent des établissements du ministère ou d'établissements sous contrat ; au transfert aux provinces ou aux communautés de la compétence sur les hôpitaux ; et au personnel médical. ***Sujets :*** Établissements et services de soins de santé — généralités ; région de l'Atlantique, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Ile du Prince Edouard ; région du Québec ; projet du transfert de l'hôpital Sainte-Anne ; région de l'Ontario ; Foyer Rideau pour anciens combattants - restructuration ; région des Prairies - Alberta, Manitoba, Saskatchewan ; région du Pacifique. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 025

Équité en matière d'emploi

Description : Correspondance concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les femmes ; les initiatives prises dans le cadre du programme pour accroître l'emploi de femmes aux postes supérieurs ; correspondance sur les nouvelles initiatives en vue d'accroître la participation des populations aborigènes, des minorités visibles et des personnes handicapées dans le milieu du travail. ***Sujets :*** Équité en matière d'emploi en général ; initiatives prises dans le cadre du programme en faveur des personnes handicapées ; populations aborigènes, minorités visibles ; personnes handicapées et des femmes ; rapports ; plans ; statistiques ; études et enquêtes ; et plans d'équité en matière d'emploi. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 420

Établissement franc de dette sur des terres fédérales ou provinciales

Description : Documents relatifs à l'établissement franc de dette et aux allocations conditionnelles non remboursables en vue de l'établissement d'anciens combattants sur des terres provinciales et aux allocations similaires accordées aux anciens combattants indiens qui s'établissent sur des réserves indiennes. ***Sujets :*** Établissement d'anciens combattants sur des terres fédérales ou provinciales - généralités ; accords

d'établissement franc de dette conclus avec les provinces (classés par province) ; terres fédérales de la Couronne au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest ; arrérages d'impôts sur des terres fédérales ; Parcs nationaux ; contrats de vente ; allocations non remboursables ; crédits agricoles supplémentaires ; allocations aux anciens combattants indiens pour l'établissement sur des réserves indiennes ; anciens combattants métis ; défrichage et premier labourage, et autres améliorations permanentes. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 065

Évaluation et services pour d'autres ministères

Description : Documents relatifs aux évaluations de biens immeubles pour la direction de la gestion des biens immobiliers, ainsi qu'aux services et aux évaluations de biens immeubles pour le compte d'autres ministères et organismes. ***Sujets :*** Évaluations - généralités ; barème des frais d'évaluation ; évaluations pour d'autres ministères (dossiers distincts pour les ministères et les organismes) ; soumissions ; permis ; recouvrement des frais ; gestion des installations du ministère de la Défense nationale qui sont louées au public à des fins agricoles ; programme pour le progrès économique des Indiens ; programme de logement hors des réserves ; et projet de banque de données sur les biens immeubles. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 095

Exploitation agricole à temps partiel (petites propriétés)

Description : Documents relatifs à l'achat et(ou) à la construction de maisons pour anciens combattants sur de petites propriétés (exploitation agricole à temps partiel) où le revenu provient principalement d'une entreprise non agricole. ***Sujets :*** Conditions requises ; conditions de superficie minimale ; maisons mobiles et logements en copropriété ; projets de lotissement (classés par province) ; aménagement paysager ; résumé des terrains inoccupés ; égouts et conduites d'eau ; propriétés invendues ; régions urbaines ; exploitations agricoles à temps partiel redéfinies comme exploitations agricoles à plein temps, ou vice-versa ; états mensuels ; subventions aux municipalités ; dégrèvements fiscaux ; drainage ; et irrigation. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 090

Fonds de fiducie

Description : Correspondance relative aux fonds de fiducie constitués de fonds privés donnés par des philanthropes qui désirent porter assistance aux anciens combattants et à leurs familles. ***Sujets :*** Généralités ; statistiques ; dons ; fonds fiduciaire de secours aux anciens combattants ; Fonds William Scott ; Fonds régimentaire du 230e bataillon ; Fonds spécial d'aide en temps de guerre ; Fonds Florence Martineau ; Fonds Sidney E. Lambert ; Fonds de prestation de W.A. Black ; la Commission d'aide aux anciens combattants ; le Fonds patriotique canadien et le Fonds Mennonite ; fonds de cantine ; Fonds du Souvenir ; Caisse de bienfaisance de l'Aviation royale du Canada ; et Fonds de bienfaisance de l'armée. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 280

Gouvernement en direct

Description : Documents relatifs à la création, l'entretien, et autre fonctions associées à la disponibilité de services fourni aux clients à l'Internet. ***Sujets :*** Gouvernement en direct - généralités ; services, entreprise à entreprise ; services, de l'entreprise au client ; communications ; financement ; infrastructure ; questions légales ; planification ; comptes rendus ; questions de sécurité ; matériaux fournis par le Conseil du trésor. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 625

Impôts

Description : Documents relatifs aux impôts qui touchent les anciens combattants établis en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants, et les documents qui informent les anciens combattants des retombées fiscales. ***Sujets :*** Impôts — généralités ; impôts sur les biens-fonds de la Couronne ; compensations d'impôts ; paiement des impôts ; directives concernant les remises de la taxe de vente ; impôt sur les dons ; concessions de surface ; concessions minières et revenu imposable ; impôt sur les gains en capital ; formalités concernant la taxe de vente ; accords de limitation des impôts ; plans de déduction pour intérêts hypothécaires ; dégrèvements pour impôt provincial ; impôt sur le transfert foncier ; impôt sur la spéculation foncière ; et ajournement d'impôts sur les biens immobiliers. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 100

Indemnisation des anciens prisonniers de guerre

Description : Correspondance relative aux indemnités consenties en vertu de la Loi sur les pensions aux membres des forces armées et à certains civils, ainsi qu'à leurs personnes à charge, faits prisonniers pendant et après la Seconde Guerre mondiale. ***Sujets :*** Généralités ; prisonniers de guerre de Hong Kong ; prisonniers de guerre de Dieppe ; listes de noms ; statistiques ; internés de Vichy, France ; rapport Hermann ; pensionnés des pays alliés. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 230

Lois, décrets et règlements

Description : Correspondance relative aux projets de loi, lois, ordonnances statutaires et règlements administrés par le Ministère et l'ancienne Commission canadienne des pensions, et correspondance relative à d'autres lois canadiennes auxquelles le Ministère et l'ancienne Commission canadienne des pensions peuvent se référer dans l'exécution de ses programmes ; correspondance relative aux parties I et X de la Loi sur avantages liés à la guerre pour les civils, la préparation des modifications et d'interprétations ; correspondance relative à la Loi sur les pensions ; la préparation des modifications et d'interprétations par l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants et le nouveau Tribunal des anciens combattants (révision et appel). ***Sujets :*** L'ancienne Commission canadienne des pensions ; pensions ; dépenses ; enfants ; pensions d'invalidité ; prestations des décès ; entretien ; délits et punitions ; prestations supplémentaires - forces alliées ; prisonniers de guerre ; Allocation d'incapacité exceptionnelle ; rajustement

annuel des prestations et allocations ; procédures ; et généralités. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 220

Mémoires, résolutions et représentations
Description : Correspondance relative aux mémoires, aux résolutions et aux représentations provenant d'associations d'anciens combattants comme la Légion royale canadienne, au sujet de questions relatives aux pensions. ***Sujets :*** Anciens combattants - armée, forces aériennes et marine ; British Benevolent Society of Los Angeles, Federation of British Canadian Veterans of Canada ; Canadian Legion of the British Empire Service League, Canadian Order of Empire Ex-Servicemen, Canadian Pensioners' Association of the Great War, Canadian Soldiers' Non-Pensioned Widows' Association, Canadian Combat Veterans Association, Association du Corps canadien ; Comité des mémoriaux des champs de bataille canadiens ; Institut national canadien pour les aveugles ; Canadian Merchant Navy Prisoners of War Association ; Dominion Corps of Legionnaires — Second Guerre Mondiale ; Disabled Veterans Association ; Hong Kong Veterans Association of Canada ; Imperial Veterans' Social Club ; Imperial War Graves Commission ; Imperial Order Daughters of the Empire ; Korea Veterans Association of Canada Inc. ; Conseil national des associations d'anciens combattants ; North East New Brunswick Veterans Association ; National Indian Veterans Association Convenience ; National Prisoners of War Association ; Nursing Sisters Association of Canada ; Association Sir Arthur Pearson ; Association de l'Aviation royale de Canada ; Royal Canadian Corps of Signals Auxiliaries ; Légion royale canadienne - résolutions ; Soldier's Protection Association and Political Club of New Westminster ; Association des amputés de guerre ; résolutions ; les Pensionnés de guerre du Canada ; et Fédération mondiale des anciens combattants. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 215

Mesures spéciales d'aide au logement pour les anciens combattants
Description : Correspondance relative aux programmes administrés conjointement par le ministère des Anciens Combattants et la Société centrale d'hypothèques et de logement (supprimés en mars 1980) qui ont été prolongés pour aider les anciens combattants à revenu modique à obtenir un logement. ***Sujets :*** Admissibilité ; demande de renseignements ; habitations à loyer modique - généralités ; projets d'habitations à loyer modique (classés par titre de projet) ; collaboration et liaison avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement ; résumés statistiques ; prolongation de l'aide ; et demandes d'assistance (classées par ordre numérique). ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 080

Pensions de la Gendarmerie royale du Canada
Description : Correspondance relative aux pensions en cas de décès ou d'invalidités en vertu de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada ou de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada. ***Sujets :*** Information générale et gendarmes spéciaux. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 265

Pensions de Terre-Neuve
Description : Correspondance relative aux pensions en cas de décès ou d'invalidités imputables au service des Terre-Neuviens avant et après l'union au Canada. ***Sujets :*** Pensionnés de la Première Guerre mondiale (liste nominale) ; pensionnés de la Seconde Guerre mondiale (liste nominale) ; Régiment de Terre-Neuve ; formules et affectation spéciale de crédit 538 ; organisation et administration. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 255

Pensions des Forces armées
Description : Correspondance relative aux pensions en cas d'invalidités ou de décès de membres des Forces militaires canadiennes survenus pendant la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale, le service en temps de paix, le service dans une zone de service spécial, le service sur un théâtre d'opérations, le service dans les forces de réserve ou le service dans un contingent spécial. ***Sujets :*** Cadets ; déserteurs ; commissions d'enquête en ce qui concerne les membres du personnel décédés ou manquant à l'appel ; procédures d'attestation et de libération ; Services auxiliaires féminins du Canada ; documentation de la Défense nationale ; Armée canadienne — généralités ; service double ; recrues ; forces de réserve (milice) ; forces actives (Seconde Guerre mondiale) ; apprentis soldats ; contingent spécial (Comité interministériel sur le rétablissement) ; Canadian Rangers ; Aviation royale canadienne — généralités ; instructeurs de vols civils, entraînement au vol de recyclage (exercice "Chipmunk") ; membres relevant de l'Aviation royale et Marine royale du Canada - généralités. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 210

Pensions pour service à l'étranger, gratifications et rentes pour bravoure
Description : Correspondance relative aux lois touchant les pensions pour service à l'étranger et aux pensions payables aux pensionnés vivant à l'étranger, y compris la Grande-Bretagne ; correspondance relative au versement de gratifications et de rentes associées à certaines décorations pour bravoure remises aux membres des forces armées du Canada pendant la Seconde Guerre mondiale et d'un contingent spécial ou autres forces organisées par le Canada (Nation Unies et l'OTAN). ***Sujets :*** Australie ; France ; Italie ; Japon ; Allemagne ; Nouvelle-Zélande ; Pologne ; Russie ; Union sud-africaine et États-Unis d'Amérique ; Inde ; Hollande ; Hongrie ; Mexique ; Yougoslavie et les Nations Unies. En ce qui concerne la Grande-Bretagne, les autres sujets comprennent l'impôt britannique ; bureau de district de Londres ; le Civilian Technical Corps and United Kingdom National Health Insurance et le Ministère britannique des pensions. Les sujets touchant les gratifications et les annuités pour bravoure comprennent la politique ; les Royal Warrants and King's Regulations and Orders ; le contingent spécial ; les énoncés et résumés de cas, les

récipiendaires de la Croix de Victoria et les rentes associées à la Croix de Georges — généralités. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 240

Personnes décédées depuis plus de 20 ans

Description : Documents et correspondance relatifs aux anciens combattants décédés depuis plus de 20 ans, et à leurs personnes à charge, qui ont communiqué avec le Portefeuille et/ou qui ont reçu des prestations du Portefeuille de leur vivant. ***Sujets :*** Demandes de prestations ; renseignements médicaux, financiers et familiaux ; renseignements relatifs au service militaire ; décisions concernant des demandes et appels ; et correspondance générale. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 480

Prestations aux agents spéciaux pour service en temps de guerre

Description : Correspondance relative aux prestations versées à certaines personnes recrutées au Canada par les autorités du Royaume-Uni pour accomplir des fonctions spéciales en zone de guerre. ***Sujets :*** Information générale et politique. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 270

Prêts et allocations

Description : Documents relatifs aux politiques régissant les activités de prêt et l'administration des allocations et des prêts aux anciens combattants, ainsi qu'aux programmes provinciaux et privés de prêts de logement. ***Sujets :*** Politique concernant les prêts ; cessation de prêts ; date limite pour prêts supplémentaires ; taux d'intérêt ; prêts maximums ; prêts supplémentaires ; conditions et formalités de remboursement ; allocations conditionnelles ; préparation des contrats ; conventions de métayage ; prêts pour l'exploitation agricole, la pêche et l'élevage d'animaux à fourrure à plein temps ; exploitation agricole coopérative ; établissement sur une terre de personnes déplacées ; petites fermes familiales et entreprises non agricoles telles que le tourisme ; programmes provinciaux et privés de prêts de logement (classés par province ou nom du prêteur) ; et hypothèques déposées en garantie. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 060

Programmes et services – généralités

Description : Documents portant sur les questions relatifs à l'assistance sociale des anciens combattants, leur personnes à charge et les personnes spécifiquement désignées. ***Sujets :*** Programmes et services - généralités ; prévention des coûts ; Anciens combattants avançant en age - généralités ; projet du continuum des services ; programme pour Anciens combattants avançant en age - (existant et élargissement) - généralités, contrats, projet, prestation des services du programme ; projet de révision du programme pour l'Autonomie des anciens combattants ; administration des bénéfices ; services d'aumônerie ; services aux clients ; services de santé communautaire - généralités, services provinciaux ; logement communautaire ; conseillers et services de consultation ; gériatrie et gérontologie ; renseignements ; soins infirmiers ; serments et affidavits ; rapports et statistiques - généralités, système d'information de la gestion ; programmes d'aide sociale ; programme pour l'Autonomie des anciens combattants ; services des Anciens combattants du Canada, projet des améliorations. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 020

Programmes spéciaux

Description : Renseignements sur une vaste gamme de prestations spéciales visant à aider les anciens combattants, leurs personnes à charge et d'autres personnes désignées. ***Sujets :*** Programmes spéciaux - généralités ; arts et métiers/Croix rouge ; Fonds de bienfaisance - généralités ; Aviation royale du Canada ; Armée royale du Canada ; Marine royale du Canada ; legs/dons — généralités ; Programme d'aide aux anciens combattants aveugles ; Commission des sépultures de guerre du Commonwealth — généralités ; monuments ; Fonds d'invalidité ; aide à l'éducation - généralités ; admissibilité aux établissements d'enseignement ; rapports, statistiques ; successions ; opérations en Europe ; funérailles, inhumations et pierres tombales ; Programme d'aide aux anciens combattants malentendants ; Fonds du Souvenir ; monuments, cimetières et tombes - généralités ; pays étrangers ; Ministère ; provinces ; Programmes d'aide aux anciens combattants paraplégiques ; formation des pensionnées ; prestations suivant la Libération ; Légion royale canadienne - subventions ; fonds en fiducie — généralités, administration centrale, Terre-Neuve, régions de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies et du Pacifique ; gestion des fonds en fiducie ; et ateliers d'artisanat des anciens combattants. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 035

Questions juridiques - généralités et poursuites

Description : Correspondance relative aux questions juridiques, aux avis et aux poursuites en Cour fédérale. ***Sujets :*** Questions juridiques générales, y compris conseil juridique de l'ancienne Commission canadienne des pensions ; cour de demande de renseignement ; rapports de litiges ; la légalité des mariages et des divorces ; et les poursuites suivantes intentées en Cour fédérale : G.H. Harris, W.H. Irvine, W.H. Woods, A. Poland, R.A. White et R.W. King. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 245

Références, recherches et précédents

Description : Documentation ayant trait à l'admissibilité à la pension et à l'allocation fondée sur diverses affections médicales et(ou) service militaire. ***Sujets :*** Copies des précédents (par année), dossiers concernant les appels auprès du Tribunal des anciens combattants (révision et appel) ; notes de service opérationnelles et directives ; et statistiques sur la productivité. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 300

Résiliation et revente

Description : Documents relatifs aux résiliations, volontaires ou involontaires, de contrats administrés par le

Directeur des terres destinées aux anciens combattants, et à la vente de biens-fonds rétrocédés. ***Sujets :*** Résiliation de contrats - généralités ; politique et formalités ; acte de cession de droits ; aliénation du surplus ; redressements d'impôt ; rétablissement du compte ; biens-fonds rétrocédés invendus ; conseils consultatifs provinciaux ; évictions ; reprise et vente des biens mobiliers ; et présentations au Conseil. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 120

Services d'information

Description : Documents relatifs à l'administration générale des affaires publiques et des relations (services d'information) ; relations avec les médias, communiqués et communiqués de presse, films, publicité, photographie, publications, discours, enquêtes, etc. ***Sujets :*** Services d'informations - généralités ; discours ; listes d'abonnement et listes d'envoi ; publicité ; enquêtes ; communiqués de presse, bulletins et circulaires, photographie, coupures de presse, publications et discours. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 635

Sécurité

Description : Correspondance relative à la sécurité générale et à la sécurité physique des immeubles et des terrains. ***Sujets :*** Sécurité - généralités ; politiques ; Corps des commissionnaires ; incendies et prévention des incendies ; mesures d'urgence ; sécurité et contrôle de l'accès des immeubles ; vérifications de sécurité ; inspections de sécurité ; et matériel. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 410

Servitudes et droits de passages

Description : Documents relatifs à la concession de servitudes et de droits de passage sur les biens-fonds dont le titre est détenu par le Directeur des terres destinées aux anciens combattants. ***Sujets :*** Servitudes - généralités ; politiques ; énergie hydro-électrique ; pétrole et gaz ; téléphone ; chemin de fer et route ; servitudes et droits de passage ; programme de protection de l'habitat des oiseaux aquatiques ; programmes provinciaux d'amélioration des terres à bois ; et dossiers particuliers sur les servitudes accordées aux compagnies. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 105

Table des invalidités

Description : Correspondance relative à la Table des invalidités, ses modifications, sa préparation et sa distribution. ***Sujets :*** Politiques et administration ; tables par genre d'invalidité ; et directives médicales. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 251

Technologie de l'information (TI)

Description : Documents relatifs à l'acquisition, à l'achat et à la location d'équipement de la TI et à sa gestion par l'intermédiaire de politiques, de plans et de normes. ***Sujets :*** TI en général ; base de données collectives ; comités ; développement des systèmes ; entretien et soutien des systèmes de production ; élaboration de l'infrastructure et de l'application Internet ; Internet ; Intranet ; équipement et logiciel de traitement des données ; fonds de renseignements ; normes ; planification de la reprise des opérations ; plans ; politiques (télécommunications, TI) ; Projet de l'an 2000 ; réseaux à grandes et petites étendues de diffusion ; sécurité de la TI ; et surplus. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 405

Traitement et services de traitement

Description : Information concernant l'administration des services aux anciens combattants, prestations de soins médicaux, chirurgicaux et dentaires, y compris la fourniture et l'entretien de prothèses et autres appareils pour les anciens combattants et autres personnes admissibles. ***Sujets :*** Traitement et services de traitement - généralités ; pays étrangers ; autres personnes autorisées ; lois et règlements ; Règlement sur le traitement des anciens combattants ; Règlement sur les soins aux anciens combattants - généralités ; Programme en faveur des anciens combattants âgés ; allocations ; services dentaires - généralités ; région de soins dentaires ; hospitalisation - généralités ; soins ; assurance - généralités ; régimes provinciaux d'hospitalisation ; régimes provinciaux de soins médicaux ; services médicaux ; services pharmaceutiques - - généralités ; ententes ; projet d'examen du programme des médicaments ; rapports ; statistiques ; équipement spéciale - généralités ; lunettes et prothèses optiques ; modification apportées au domicile ; prothèses et orthoses ; système de comptabilisation de traitement (SCT). ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 040

Transmission et autres transactions de titres

Description : Documents relatifs à la préparation et au remplacement des transferts de titres, des actes et de tout autre document de titres qui se rattachent à l'aliénation de biens immobiliers. ***Sujets :*** Préparation de transmissions et de transactions de titres - généralités ; retards ; cas de titres non réglés ; attestations de titres perdus ; modifications ; actes déposés en garantie ; actes de remplacement ; contrats de vente ; vérifications de titres ; déclarations de possession ; location indivise ; cession des contrats de vente par des civils ou des anciens combattants ; empiétement ; arpentage ; frais d'administration ; dépenses et frais judiciaires ; signature des documents par le Directeur ; stipulations et titres restrictifs. ***Numéro du dossier :*** ACC MAC 075

Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Appels - allocations aux anciens combattants et avantages liés à la guerre pour les civils

Description : Documents sur l'instance décisionnelle à l'égard des appels de décisions rendues par le ministère des Anciens Combattants en vertu de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, de la Loi sur les avantages reliés à la guerre pour les civils et d'autres textes législatifs connexes. ***Sujets :*** Allocations - généralités ; séparation des conjoints ; sommes indûment

versées ; admissibilité - généralités ; forces alliées ; service militaire ; théâtre de guerre ; revenu - généralités ; rémunération d'appoint ; intérêt ; assistance sociale ; modalités - généralités ; bureaux régionaux du ministère des Anciens Combattants ; décisions faisant précédent ; interprétations ; consultations juridiques ; et règles de modalité. ***Numéro du dossier :*** ACC TACRA 203

Appels - pensions d'invalidité
Description : Documents sur l'instance décisionnelle à l'égard des révisions de décisions rendues par le ministre et des appels de décisions rendues par le Tribunal des anciens combattants (révisions et appels) en vertu de la Loi sur les pensions et d'autres textes législatifs connexes. ***Sujets :*** Modalités - généralités ; modalités - révisions de décisions rendues par le ministre et appels de décisions rendues par le Tribunal des anciens combattants (révisions et appels) ; modalités des réviseurs/éditeurs ; décisions faisant précédent ; interprétations ; consultations juridiques ; règles de modalité ; et consultations médicales. ***Numéro du dossier :*** ACC TACRA 202

Tribunal des anciens combattants (révision et appel) – généralités
Description : Renseignements généraux sur l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants et l'ancienne Commission canadienne des pensions et le nouveau Tribunal des anciens combattants (révision et appel), comprenant la documentation historique et ses fonctions et responsabilités opérationnelles. ***Sujets :*** Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) - généralités ; liaison avec les associations d'anciens combattants, les autres ministères fédéraux et tout autre niveau de gouvernement ; réunions ; vérifications ; nominations ; statistiques ; finance ; élaboration de politique ; correspondance ; et projets. ***Numéro du dossier :*** ACC TACRA 201

Fichiers ordinaires

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Le Ministère

Admissibilité, achat et vente de bien immobiliers et construction
Description : Ce fichier renferme des données qui englobent les demandes d'anciens combattants, les notes de service internes, les offres de vente faites par les propriétaires, la documentation et la correspondance juridiques au sujet de l'acquisition de titres, les conventions de vente signées par des anciens combattants, les contrats de construction et renseignements connexes, ainsi que l'acquisition de stock et d'équipement. ***Catégorie de personnes :*** Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir, selon la Loi d'établissement de soldats et la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants ainsi que le Règlement, des renseignements sur l'admissibilité d'un ancien combattant à une aide financière, l'évaluation et l'acquisition de bien immobiliers, la rénovation des bâtiments qui s'y trouvent ou la construction de nouveaux bâtiments, les conventions de vente ayant trait à la revente de tels bien immobiliers et l'acquisition de l'équipement et du stock à l'ancien combattant qui s'en porte acquéreur. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes de gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont transférés aux Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt. ***No. ADD :*** 93/013 ***Renvoi aux dossiers # :*** ACC MAC 060 ; ACC MAC 065 ; ACC MAC 070

Enregistrement (SCT) : 003462 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 060

Aide à l'éducation
Description : Ce fichier renferme des données sur l'aide offerte en matière d'éducation aux anciens combattants admissibles et aux personnes à leur charge. ***Catégorie de personnes :*** L'aide était accessible aux personnes qui ont servi dans les forces armées et aux personnes à leur charge. ***But :*** Le fichier vise à fournir, aux termes du Règlement sur la réadaptation des anciens combattants, de la Loi sur l'aide en matière d'éducation aux enfants des anciens combattants décédés et du Règlement sur la formation des pensionnés, des renseignements concernant l'aide à l'éducation. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après que le plus jeune enfant à charge ait atteint l'âge de trente ans. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi au dossier # :*** ACC MAC 035 ***Enregistrement (SCT) :*** 003470 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 010

Allocations aux anciens combattants
Description : Ce fichier renferme des données consignées par écrit ou enregistrées sur bande sonore relatives au versement des allocations d'anciens combattants. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements ont trait aux personnes admissibles qui ont servi dans les forces armées au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et/ou de la guerre de Corée ou qui ont collaboré de près à ces opérations. ***But :*** Le fichier vise à fournir des renseignements relatifs aux versements d'allocations aux personnes admissibles autorisée aux termes de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, du Règlement sur les allocations aux anciens combattants et la Loi sur les avantages liés à la guerre pour les civils. La collecte des numéros d'assurance sociale est autorisée aux termes de la Loi sur les allocations aux anciens combattants. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière. Les renseignements peuvent également être partagés avec les parties autorisées afin d'aider le Ministère dans le recouvrement des trop-payés d'allocations aux anciens combattants. Les renseignements sont également couplés avec les données de Développement des ressources humaines Canada et de l'Agence des douanes et du revenu du Canada aux fins de vérification du revenu. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès du/de la dernier(ère) survivant(e) admissible. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi aux dossiers # :*** ACC MAC 040 ; ACC MAC 045 ***Enregistrement (SCT) :*** 003475 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 040

Assurance-vie des anciens combattants
Description : Ce fichier renferme les renseignements nécessaires pour la prestation et l'administration des programmes concernant l'assurance-vie des anciens combattants. ***Catégorie de personnes :*** Anciens combattants, veuves (veufs) des anciens combattants, et civils diplômés. ***But :*** Ce fichier fournit, selon la Loi sur l'assurance des anciens combattants, le Règlement sur l'assurance des anciens combattants, la Loi de l'assurance des soldats de retour au pays et le Règlement sur l'assurance des soldats de retour, les renseignements nécessaires pour l'identification des anciens combattants, de certains civils ou des veuves d'anciens combattants admissibles qui ont souscrit à une assurance-vie conformément aux dispositions des lois susmentionnées. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec les bénéficiaires des assurés ainsi qu'avec l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur de la succession d'un assuré ou d'un bénéficiaire défunt aux fins d'administrer la succession. Ils peuvent aussi être partagés avec le Bureau du surintendant des institutions financières et avec L'Agence des douanes et du revenu du Canada aux fins de l'impôt. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude. ***Renvoi au dossier # :*** ACC MAC 030 ***Enregistrement (SCT) :*** 003461 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 035

Banques de données des clients
Description : Ce fichier contient des données qui sont informatisées et qui contiennent des renseignements concernant les anciens combattants, leurs conjoints, les personnes à leur charge et les autres clients qui avaient ou qui ont droit aux prestations. La banque renferme également des renseignements concernant des anciens combattants, leur conjoints et les personnes à leur charge dont la demande de prestations a été rejetée. Le fichier peut contenir des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, le matricule, les prestations reçues et des renseignements supplémentaires nécessaires pour fournir les services aux clients. Les renseignements sont aussi partagés avec les représentants de la Légion royale canadienne, avec la permission du client, aux fins d'aider à la préparation d'une demande pour les services et avantages qu'offre Anciens Combattants Canada. Les renseignements sont aussi fournis aux représentants du Fonds du Souvenir afin qu'ils puissent déterminer s'admissibilité aux prestations en vertu du Règlement de 1995 sur les sépultures des anciens combattants. ***Catégorie de personnes :*** Les données portent sur les anciens combattants, leurs conjoints et les personnes à leur charge qui avaient ou qui ont droit aux prestations payables en vertu de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, la Loi sur les avantages liés à la guerre pour les civils, la Loi sur les

pensions, le Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, le Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure et la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax. ***But :*** Les banques de données sont conservées afin d'aider le ministère des Anciens combattants à répondre efficacement aux besoins des clients. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada aux fins d'émission des chèques ; avec Développement des ressource humaines Canada pour déterminer les prestations de la Sécurité de la vieillesse des anciens combattants ; et avec L'Agence des douanes et du revenu du Canada (Impôt) pour vérifier les revenus des anciens combattants. L'information dans cette banque est également partagée avec l'institution qui traite les réclamations médicales des anciens combattants pour le Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** Une photo annuelle des banques de données du Service de distribution des prestations de la Commission canadienne des pensions et de les Services aux anciens combattants est communiquée aux Archives nationales chaque fin de novembre. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi aux dossiers # :*** ACC MAC 035 ; ACC MAC 045 ***Enregistrement (SCT) :*** 005248 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 085

Citations et décorations

Description : Ce fichier renferme les grands livres des vaisseaux, et des insignes de la Première et de la Seconde Guerres mondiales, ainsi que les listes nominatives des anciens combattants de Terre-Neuve. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont servi dans les forces armées au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiales, et les anciens combattants de Terre-Neuve qui ont servi dans la Marine royale, le Corps d'aviation royal ou la marine marchande au cours de la Seconde Guerre mondiale ou le conflit coréen. ***But :*** Ce fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont soumis une demande pour et/ou qui ont reçu des médailles ou une copie des médailles. ***Normes de conservation et de destruction :*** Pour les anciens combattants ou autres qui ont soumis une demande pour les médailles, tous les renseignements, y compris la correspondance, sont retenus pour une période de six mois. À ce moment-là, les renseignements sont envoyés aux Archives nationales du Canada où ils sont classés avec les documents militaires des anciens combattants. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** ACC MAC 495 ***Enregistrement (SCT) :*** 002280 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 110

Consultation, réadaptation, emploi protégé, indemnités d'inhumation, aide tirée des fonds fiduciaires et renseignements sur les successions

Description : Ce fichier renferme des données sur la consultation, la réadaptation, les occasions d'emploi protégé, les indemnités d'inhumation, l'aide tirée des fonds fiduciaires et du Fonds de bienfaisance, et les renseignements sur les successions. ***Catégorie de personnes :*** Certains anciens membres des forces armées, ceux toujours en service, et autres qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale, la guerre de Corée et en temps de paix. ***But :*** Le fichier vise à fournir, selon la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, la Loi sur les pensions, la Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), la Loi sur les avantages liés à la guerre pour et les civils, le Règlement sur l'inhumation des anciens combattants, 1995, le Règlement sur le traitement des anciens combattants, le Règlement sur la curatelle des biens des anciens combattants, le Règlement sur les successions des anciens combattants, la Loi sur le Fonds de bienfaisance de l'Armée, le Règlement sur la corporation dite Last Post Fund, 1995, la Loi sur la réadaption des anciens combattants (abrogée 1990), et le Règlement sur la réadaptation des anciens combattants (abrogé), des données sur la consultation, la réadaptation, les occasions d'emploi protégé, les indemnités d'inhumation, l'aide tirée des fonds fiduciaires et du Fonds de bienfaisance, et les renseignements sur les successions. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont parfois transmis au curateur public aux fins d'administration de successions et/ou adminstrateurs de tierce personne ou à des entrepreneurs de pompes funèbres aux fins de paiement. La date de naissance de même que des précisions sur l'état prestations du département et sur le service sont données aux représentants du Fonds du Souvenir pour leur permettre d'accorder de l'aide financière pour les funérailles et l'inhumation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi aux dossiers # :*** ACC MAC 020 ; ACC MAC 035 ***Enregistrement (SCT) :*** 003469 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 005

Demandes d'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information fournies par les individus demandant accès aux dossiers du Ministère ; les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou les dispenses de frais. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens et résidents permanents du Canada. ***But :*** Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est aussi utilisé pour le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***No. ADD :*** 86-001

Renvoi au dossier # : ACC MAC 475 ***Enregistrement (SCT) :*** 003468 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 115

Demandes de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels et les lettres adressées par les personnes qui demandent de consulter leur dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que de la correspondance, des demandes de prorogation de délais et des notes consultatives concernant l'application des exemptions en vertu de la loi. ***Catégorie de personnes :*** Les données portent sur les Canadiens qui ont fait des demandes durant les deux dernières années, en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, auprès du ministère des Anciens Combattants afin de recevoir des copies de leur dossier ou de consulter celui-ci. ***But :*** Le fichier sert à répondre aux demandes de renseignements personnels et à préparer des rapports statistiques exigés par la législation. Le coordonnateur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels conserve des dossiers contenant les demandes de consultation reçues en vertu des alinéas 8(2)(a) à (e), 8(2)(g) à (i) et 8(2)(m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels à l'usage du Commissaire à la protection de la vie privée. ***Usages compatibles :*** L'information sert à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans et son détruits sur résolution ainsi qu'il est dit dans les Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada. ***No. ADD :*** 86/001 ***Renvoi au dossier # :*** ACC MAC 475 ***Enregistrement (SCT) :*** 003467 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 100

Dévolutions successorales

Description : Ce fichier renferme de la correspondance juridique et autre, des rapports et des notes de service internes, ainsi que des documents de tribunaux de succession et de tutelle. ***Catégorie de personnes :*** Les données portent sur la succession des anciens combattants décédés établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. ***But :*** Ce fichier a pour but, selon la Loi et le Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants, de déterminer qui a le droit de succession aux conventions de vente des anciens combattants décédés. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont parfois fournis à la curatelle ou à l'administrateur de la succession aux fins d'administrer la succession. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont transférés aux Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt. ***No. ADD :*** 93/013 ***Renvoi aux dossiers # :*** ACC MAC 060 ; ACC MAC 065 ; ACC MAC 070 ***Enregistrement (SCT) :*** 003465 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 075

Dossiers du Service maritime de marins de la marine marchande du Canada

Description : Ce fichier contient les noms, dates et lieux de naissance et antécédents de travail (avec une liste des navires et des périodes de service) des marins dans la marine marchande du Canada. Les données couvrent la Deuxième Guerre mondial (de 1939 à 1947) et un nombre limité de navires durant la période du conflit coréen (de 1950 à 1953) et pour les marins canadiens tués ou blessés sur certains bateaux étrangers. ***Catégorie de personnes :*** Personnes employées dans la marine marchande du Canada et les marins canadiens tués ou blessés sur certains bateaux étrangers. ***But :*** Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements sur les marins de la marine marchande du Canada afin de fournir sur demande des états de service maritime aux marins et pour soutenir les demandes pour des médailles de service et pour des prestations aux anciens combattants pour les marins de la marine marchande. Les renseignements concernant un individu ne peuvent être retrouvés sans le nom, la date de naissance et le nom du navire sur lequel il a servi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude. ***No. ADD :*** ***Enregistrement (SCT) :*** 003736 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 120

Fonds de secours

Description : Ce fichier renferme des données concernant l'octroi de subventions uniques aux personnes qui satisfont aux critères d'admissibilité et qui ont besoin d'argent pour régler une situation d'extrême urgence. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements ont trait uniquement aux personnes qui sont bénéficiaires selon la Loi sur les allocations aux anciens combattants. ***But :*** Le fichier vise à fournir des renseignements concernant le versement de subventions uniques, et la divulgation en est autorisée aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants et du Règlement sur le fonds de secours. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès du/de la dernier(ière) survivant(e) admissible. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi au dossier # :*** ACC MAC 045 ***Enregistrement (SCT) :*** 003476 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 045

Obligations contractuelles

Description : Ce fichier renferme de la correspondance, des notes de service internes et des rapports, ainsi que de la documentation sur l'absentéisme et la résiliation. ***Catégorie de personnes :*** Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. ***But :*** Ce fichier a été établi, selon la Loi et le Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants, pour vérifier si les anciens combattants s'acquittent de leurs obligations contractuelles, stipulées dans leur convention avec le Directeur, en matière de paiements, de taxes, d'assurances, de résidence ou d'exploitation et

d'entretien des biens immobiliers. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont transférés aux Archives Nationales du Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt. ***No. ADD :*** 93/013 ***Renvoi aux dossiers # :*** ACC MAC 060 ; ACC MAC 065 ; ACC MAC 070 ***Enregistrement (SCT) :*** 003464 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 070

Pensions et indemnisations
Description : Ce fichier renferme des données consignées par écrit ou enregistrées sur bande sonore relatives aux personnes concernées : adresse, traits particuliers, numéro matricule, numéro de pension, résumés du service, documents médicaux, renseignements sur les personnes à charge, demandes de prestations, registres d'auditions, décisions rendues à tous les niveaux décisionnels, prestations accordées, demandes de renseignements concernant le paiement des pensions et toute correspondance connexe. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont servi, et ceux toujours en service, dans l'une des Forces militaires canadiennes ou, dans certains cas, dans les forces alliées, la Gendarmerie royale du Canada, certains civils et les personnes à leur charge. Les mêmes renseignements sont conservés, grâce aux registres d'admissibilité, aux documents médicaux et aux listes nominatives, concernant les anciens combattants de Terre-Neuve qui, avant 1949, recevaient une pension du gouvernement britannique. ***But :*** Le fichier vise à maintenir les comptes ou dossiers et à conserver les documents nécessaires pour rendre des décisions relatives aux demandes de pension, d'indemnisation et d'allocation présentées selon la Loi sur les pensions, la Loi sur les avantages liés à la guerre pour les civils, la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, la Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux, la Loi sur les prestations de service de guerre pour les surveillants, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, la Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service (Service sud-africain d'infirmières militaires) (Prestations), le Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, le Règlement sur l'indemnisation des détenus de pénitenciers, le Décret sur les prestations pour bravoure et le Régime de prestations spéciales pour les personnes à charge d'attachés des Forces militaires canadiennes. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière ; aux médecins diplômés ou aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin. Les renseignements peuvent également être partagés avec les parties autorisées afin d'aider le Ministère dans le recouvrement des trop-payés. Si le bénéficiaire de la pension demeure à l'étranger, les renseignements peuvent être également transmis à l'administration de gouvernements étrangers aux fins d'administration des pensions, et ils peuvent être occasionnellement utilisés pour étayer d'autres demandes de nature analogue. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi aux dossiers # :*** ACC MAC 045 ; ACC MAC 230 ; ACC MAC 240 ***Enregistrement (SCT) :*** 003478 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 055

Pensions versées en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax
Description : Ce fichier renferme des données personnelles, médicales et sociales sur les personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d'Halifax à la suite de l'explosion du 6 décembre 1917. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes blessées dans l'explosion d'Halifax. ***But :*** Le fichier vise à maintenir un registre des personnes blessées dans l'explosion d'Halifax afin d'administrer les versements de pension et d'examiner les demandes de pension présentées aux termes de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière ; aux médecins diplômés ou aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin. Les renseignements peuvent également être partagés avec les parties autorisées afin d'aider le Ministère dans le recouvrement des trop-payés. Si le bénéficiaire de la pension demeure à l'étranger, les renseignements peuvent être également transmis à l'administration de gouvernements étrangers aux fins d'administration des pensions, et il peuvent être occasionnellement utilisés pour étayer d'autres demandes de nature analogue. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès du/de la dernier(ière) bénéficiaire. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi au dossier # :*** ACC MAC 220 ***Enregistrement (SCT) :*** 003477 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 050

Prestations offertes immédiatement après la libération

Description : Ce fichier renferme des données concernant les prestations versées après la libération aux personnes admissibles. ***Catégorie de personnes :*** Les prestations ont été offertes aux personnes qui ont servi dans les forces armées et dans les corps paramilitaires au cours de la Seconde Guerre mondiale et/ou la guerre de Corée, ainsi qu'aux anciens combattants de Terre-Neuve admissibles aux crédits de réadaptation. ***But :*** Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi et du Règlement sur les indemnités de service de guerre et de la Loi et du Règlement sur les avantages destinés aux anciens combattants, , des renseignements sur les gratifications de service de guerre, les crédits de réadaptation et d'autres prestations versées immédiatement après la libération. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès d'ancien combattant. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi au dossier # :*** ACC MAC 035 ***Enregistrement (SCT) :*** 003471 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 015

Programme pour l'autonomie des anciens combattants

Description : Ce fichier renferme des données relatives aux services favorisant une vie saine et indépendante offerts aux anciens combattants et autres clients admissibles dans le cadre du Programme pour l'autonomie des anciens combattants. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans les forces armées et de la marine marchande au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale, dans la force des Nations Unies en Corée les membres des Forces militaires canadiennes, et autres qui sont admissibles aux services et avantages offerts dans le cadre du Programme pour l'autonomie des anciens combattants. ***But :*** Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements sur les avantages et les services offerts aux anciens combattants et aux autres clients admissibles pour les aider à demeurer en bonne santé et à vivre en autonomie dans leur maison ou leur collectivité. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans cette banque sont divulgués aux institutions du gouvernement fédéral, ou aux ministères ou agences des gouvernements provinciaux ou municipaux tels que requis lors de la détermination de l'admissibilité d'une personne à des prestations sociales/financières quelconques ; à des professionnels de la santé autorisés ou à des organismes de services sociaux reconnus ou agréés en vertu des lois fédérales ou provinciales dans le but de fournir de façon appropriée un service de santé ou social à une personne qui en éprouve le besoin et de lui fournir une planification de soins appropriée Les renseignements peuvent aussi être transmis à l'institution chargée à l'administration des prestations de soins de santé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi aux dossiers # :*** ACC MAC 020 ; ACC MAC 040 ***Enregistrement (SCT) :*** 003479 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 056

Programmes de Soins de santé (à l'égard d'affections n'ouvrant pas droit à la pension)

Description : Ce fichier renferme des données sur les prestations de soins de santé et les traitements offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles l'égard d'invalidités n'ouvrant pas droit à pensions ou de maladies. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans les forces armées ou dans la marine marchande au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et/ou au sein de la force des Nations Unies en Corée, aux membres de certains organismes civils au cours de la Seconde Guerre mondiale et à d'autres personnes qui ont reçu des avantages médicaux et des prestations de soins de santé offerts par le Ministère. ***But :*** Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements sur les prestations, les soins et sur les services de soins de santé offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles à l'égard de maladies ou d'invalidités qui ne sont pas liées à une invalidité ouvrant droit à pension. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation de la santé sociale ou financière ; aux professionnels diplômés en soins de santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition de l'institution chargée de s'occuper de l'administration des prestations de soins de santé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi au dossier # :*** ACC MAC 040 ***Enregistrement (SCT) :*** 003473 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 020

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels,

soit les demandes soumises aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux. ***But :*** Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à des organismes d'enquête fédéraux aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés deux ans après l'achèvement de consultations. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 002756 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 101

Résultats des cours suivis par les infirmières auxiliaires

Description : Ce fichier renferme les renseignements personnels concernant les personnes qui ont suivi un cours du Ministère destiné aux infirmières auxiliaires. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont suivi un cours du Ministère à l'hôpital Camp Hill, à l'hôpital Sunnybrook ou à l'hôpital Queen-Mary pour anciens combattants pour obtenir leur accréditation d'infirmière auxiliaire. ***But :*** Ce fichier a pour but de donner les attestations d'accréditation aux infirmières auxiliaires qui ont participé à des cours dans certains établissements du Ministère. Cette formation a eu lieu avant la cession de l'établissement aux provinces où ils sont situés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont gardés jusqu'à ce que l'individu ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'individu ; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** ACC MAC 495 ***Enregistrement (SCT) :*** 002281 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 105

Services juridiques pour les personnes qui demandent des pensions ou qui font appel d'une décision rendue à l'égard d'une demande d'allocation

Description : Ce fichier renferme la correspondance, les notes, la preuve documentaire, les soumissions, les formulaires relatifs à la présentation de demandes, à l'examen de dossiers, à la vérification des éléments de preuve, à la consultation avec les requérants et à la préparation et présentation de demandes d'évaluation et d'examen devant des Comités de révision et d'appel du Tribunal des anciens combattants (révision et appel). Certains renseignements sont soumis au secret professionnel de l'avocat, conformément au paragraphe 20(2) de la Loi sur les pensions. La documentation sert à la préparation et à la présentation des demandes. ***Catégorie de personnes :*** Les anciens combattants de la Première Guerre mondiale, de la Seconde Guerre mondiale, de la guerre de Corée, les membres de la Gendarmerie royale du Canada, les membres des Forces armées canadiennes, de même que les veufs, veuves et personnes à charge de ces derniers. ***But :*** Le fichier vise à fournir au Bureau de services juridiques des pensions des renseignements utiles pour offrir des services juridiques gratuits aux personnes qui présentent des demandes aux termes de la Loi sur les pensions, de les avantages liés à la guerre pour les civils, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, du Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure, ainsi que de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada et de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux médecins diplômés pour obtenir les opinions médicales à l'appui des demandes. De plus, les données peuvent être occasionnellement utilisées pour étayer d'autres demandes de nature analogue. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour vingt ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi aux dossiers # :*** ACC SJP 295 ; ACC SJP 300 ***Enregistrement (SCT) :*** 003482 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 090

Soins en établissements

Description : Ce fichier renferme des données sur les prestations de soins de santé versées aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles qui sont ou ont été hospitalisés dans d'actuels ou d'anciens hôpitaux du Ministère, foyers pour anciens combattants et établissements contractants et communautaires. Une partie de l'information a pu être versée aux dossiers de l'Administration centrale et des bureaux régionaux. Le fichier renferme toutefois un compte rendu complet des traitements reçus dans chaque établissement, qu'il faut préciser pour avoir accès aux données. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans les forces armées ou dans la marine marchande au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et/ou au sein de la force des Nations Unies en Corée, aux membres d'organismes civils au cours de la Seconde Guerre mondiale et à d'autres personnes, comme les prisonniers des établissements fédéraux et les agents de la GRC, qui ont reçu des traitements dans un établissement du Ministère ou un lit retenu par contrat. ***But :*** Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements sur les prestations de soins de santé versées aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles qui reçoivent des soins en établissement. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière ; aux médecins diplômés, aux professionnels

de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition de l'institution chargée avec l'administration des prestations médicales au nom du Ministère des anciens combattants. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi au dossier # :*** ACC MAC 040 ***Enregistrement (SCT) :*** 003472 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 016

Traitement à l'égard d'affections ouvrant droit à pension

Description : Ce fichier renferme des données sur les prestations de soins de santé et les avantages médicaux offerts à l'égard d'invalidités ouvrant droit à des pensions. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements ont trait aux personnes qui ont droit à une pension d'invalidité accordée en vertu d'une décision du ministère des Anciens Combattants et le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), anciennement la Commission canadienne des pensions et le Tribunal d'appel des anciens combattants. ***But :*** Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements concernant les avantages médicaux et les prestations connexes offerts à l'égard d'une invalidité ouvrant droit à une pension liée au service dans les forces armées ou dans certains organismes civils et, dans le cas d'un employé du gouvernement fédéral, d'une invalidité liée à un accident survenu au cours d'un vol non régulier. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière ; aux professionnels diplômés en soins de santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin Si l'intéressé demeure à l'étranger, certains renseignements peuvent être transmis à l'administration de gouvernements étrangers aux fins de prestation de traitements reliés à un état indemnisé. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition de l'institution chargée avec l'administration des prestations médicales au nom du Ministère des anciens combattants. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi au dossier # :*** ACC MAC 040 ***Enregistrement (SCT) :*** 003474 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 030

Ventes ou autres dispositions de biens immobiliers

Description : Ce fichier renferme des données qui englobent les documents juridiques, les levées d'arpentage et les descriptions de terrains, les pouvoirs qui régissent les dispositions telles que les décrets ou les autorisations du Ministre et, lorsqu'il y a lieu, les documents d'adjudication, ainsi que la correspondance et les notes de service internes. ***Catégorie de personnes :*** Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les ventes, l'octroi de servitudes, les concessions pétrolières et les concessions de gaz, les droits de passage, etc., relatifs aux biens immobiliers acquis par le Directeur en vertu de la Loi et du Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont transférés aux Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt. ***No. ADD :*** 93/013 ***Renvoi aux dossiers # :*** ACC MAC 060 ; ACC MAC 065 ; ACC MAC 070 ***Enregistrement (SCT) :*** 003463 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 065

Versement des allocations à court terme

Description : Ce fichier renferme des données sur le versement des allocations à court terme qui étaient payables aux anciens combattants admissibles. ***Catégorie de personnes :*** Certains anciens membres des forces armées et autre qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale, et de la guerre de Corée. ***But :*** Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, des renseignements portant sur le versement des allocations à court terme à l'intention des anciens membres des forces qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale et/ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée qui sont sans emploi, qui souffrent d'une incapacité temporaire ou qui attendent les recettes de leur entreprise. ***Usages compatibles :*** Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière, ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** ACC MAC 035 ***Enregistrement (SCT) :*** 003460 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 025

Tribunal des anciens combattants (révision et appel) Exposé de cas individuels

Description : Ce fichier renferme le nom de la personne, son numéro matricule et le motif de son recours à l'ancienne Commission des allocations aux anciens combattants, ainsi qu'un sommaire des principaux éléments du dossier, y compris les solutions possibles soumises à l'examen de la Commission. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements personnels réunis dans ce fichier ont trait aux personnes qui n'ont pas été satisfaites des décisions rendues par les organismes décisionnels du Ministère aux termes de la Loi sur les allocations aux anciens combattants et de la Loi sur les prestations de guerre pour les civils. ***But :*** Le fichier vise à conserver tous les exposés de cas rédigés par le personnel de la Commission pour résumer les éléments de chaque appel, aux fins de référence. Les exposés ont été rédigés entre 1981 et septembre 1987 au moment où la Commission des allocations aux anciens combattants et le Conseil de révision des pensions ont été fusionnés pour former le Tribunal d'appel des anciens combattants. ***Usages compatibles :*** Cette information est partagée avec le ministère des Anciens Combattants et le Bureau de services juridiques des pensions aux fins d'administration à l'égard de l'éligibilité de bénéfices aux vétérans. L'information notée ci-dessus est parfois utilisée à l'appui de cas semblables. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi aux dossiers # :*** ACC TACRA 201 ; ACC TACRA 202 ; ACC TACRA 203 ***Enregistrement (SCT) :*** 003466 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 095

Révisions et appels auprès du Tribunal des anciens combattants (révisions et appels)

Description : Ce fichier a été créé dans le but d'emmagasiner la documentation relative aux révisions et aux appels du Tribunal des anciens combattants, aux appels présentés à l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants et aux examens demandés à la Commission canadienne des pensions et aux décisions qui en découlent. Il contient la correspondance, les avis, les exposés de cas, les preuves documentaires, les soumissions, les renseignements et les décisions d'ordre médical, tous reliés à l'étude et au règlement des révisions et des appels présentés au Tribunal des anciens combattants, et à l'ancienne Commission canadienne des pensions et à l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements on trait aux personnes qui ont servi dans l'une des Forces militaires canadiennes (ou, dans certains cas, les forces alliées), à certains civils visés dans les lois pertinentes et aux personnes à leur charge. ***But :*** Le fichier vise à fournir au Tribunal des anciens combattants (révisions et appels) des renseignements susceptibles de l'aider à régler les appels interjetés relativement aux décisions de révision du Tribunal des anciens combattants (révisions et appels), de l'ancienne Commission canadienne des pensions, de l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants, et du ministère des Anciens Combattants rendues aux termes de la Loi sur les pensions, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, de la Loi sur les prestations de guerre pour les civils, de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation et du Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure. Cette information est partagée avec le ministère des Anciens Combattants et le Bureau de services juridiques des pensions aux fins d'administration à l'égard de l'éligibilité de bénéfices aux vétérans. L'information notée ci-dessus est parfois utilisée à l'appui de cas semblables. ***Usages compatibles :*** L'information notée ci-dessus est parfois utilisée à l'appui de cas semblables. L'information contenu dans ce fichier peut également être transmise à des experts médicaux afin d'obtenir des opinions médicales indépendantes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible. ***No. ADD :*** 91/006 ***Renvoi aux dossiers # :*** ACC TACRA 201 ; ACC TACRA 202 ; ACC TACRA 203 ***Enregistrement (SCT) :*** 003480 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 080

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des activités et programmes du ministère des Anciens Combattants ainsi que l'agence associées, soit le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées. Ces renseignements ne sont pas compris dans les fichiers décrits dans le présent document.

Les renseignements comprennent des enquêtes, des plaintes et de la correspondance générale. Ces renseignements sont classés dans des dossiers généraux et ne peuvent être récupérés à l'aide d'identificateurs personnels. Il est normalement possible de les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance.

La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Commission des allocations aux anciens combattants - Manuel des précédents
- Communiqués au personnel
- Directives du Ministère
- Interprétations du Tribunal des anciens combattants
- Lexique
- Manuel de l'information administrative

- Manuel de la politique et procédures des finances
- Manuel de la sécurité du portefeuille des Anciens Combattants
- Manuel de sécurité de la technologie de l'information d'Anciens Combattants
- Manuel des opérations des services aux anciens combattants - volumes I-V, VII-IX
- Manuel des politiques - Pension
- Manuel des politiques des Ressources humaines
- Manuel Maître de classification des dossiers-matières d'Anciens Combattants
- Manuel sur les programmes et politiques des anciens combattants - volume I-III
- Mesure législative aux anciens combattants - volumes I-II
- Normes en matière de technologie de l'information d'Anciens Combattants
- Plan de gestion de l'information du portefeuille des Anciens Combattants
- Politique du courrier électronique d'Anciens Combattants
- Stratégie et architecture en matière de technologie d'Anciens Combattants
- Table des invalidités
- Volume des limites des districts des services aux anciens combattants

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements généraux ne nécessitant pas d'accès aux documents doivent être adressées au personnel de la Direction générale des communications à Ottawa, ou à Charlottetown, ainsi qu'au personnel des bureaux régionaux partout au Canada. Elles peuvent être faites en personne, par téléphone ou par écrit à l'une des adresses suivantes.

Charlottetown

Direction générale des communications
Immeuble Daniel J. MacDonald
C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

Tél. : (902) 566-8195

Dartmouth/Halifax

Bureau régional de l'Atlantique
33, promenade Alderney
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 2N4

Tél. : (902) 426-8936

Kirkland Lake

Bureau régional de l'Ontario
145, chemin Gouvernement Ouest
Kirkland Lake (Ontario)
P2N 2E8

Tél. : (705) 568-4203

Montréal

Bureau régional du Québec
4545, chemin Queen Mary
Montréal (Québec)
H3W 1W4

Tél. : (514) 496-6415

Ottawa

Direction générale des communications
66, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0P4

Tél. : (613) 992-7467

Vancouver

Bureau régional du Pacifique
605, rue Robson
Bureau 900
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 5G4

Tél. : (604) 666-3878

Winnipeg

Bureau régional des Prairies
234, rue Donald
Bureau 610
C.P. 6050
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4G5

Tél. : (204) 983-1893

Salle de lecture

Une section de la bibliothèque du Portefeuille à l'Administration centrale a été désignée comme salle publique de consultation des documents, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Immeuble Daniel J. MacDonald
161, rue Grafton
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)

On peut également consulter des documents dans n'importe lequel des bureaux décentralisés.

Archives nationales du Canada
Chapitre 37

Renseignements généraux

Historique

Depuis leur création en 1872, les Archives nationales du Canada ont pour mission de préserver la mémoire collective des Canadiens et du gouvernement fédéral. En vertu de la Loi sur les Archives nationales du Canada, consolidée et adoptée en 1987, les Archives nationales du Canada occupent à la fois le rôle d'institution patrimoniale nationale et celui d'organe administratif du gouvernement fédéral. La Loi confère à l'institution quatre responsabilités essentielles : conserver les documents privés et publics d'importance nationale et en favoriser l'accès ; être le dépositaire permanent des documents des institutions fédérales et des documents ministériels ; faciliter la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels ; et appuyer le milieu des archives.

Responsabilités

Afin de remplir leur mission, les Archives nationales du Canada exécutent un programme d'activités composé de trois grands services : la collecte et la préservation des archives historiques, tant publiques que privées, d'importance nationale ainsi que l'accès à celles-ci ; l'élimination ou la préservation des documents actifs de nombreux ministéres et agences fédéraux ; et l'appui à la communauté archivistique ainsi qu'à la collectivité des gestionnaires de documents.

Législation

- Loi sur les Archives nationales du Canada, S.C. 1987, para.1

Structure organisationnelle

Bureau de l'Archiviste national

L'Archiviste national est ultimement responsable de toutes les activités des Archives nationales du Canada, et participe activement aux délibérations de divers comités, associations et conseils, tant sur la scène nationale qu'internationale. En plus, il est responsable du Musée du portrait du Canada. L'Archiviste national est appuyé dans l'exercice de ses fonctions par la sous-ministre adjointe - Transformation.

Bureau de la gestion stratégique

Le bureau est responsable de l'élaboration et la coordination des politiques ministérielles, l'analyse et la planification stratégiques, l'analyse des activités des Archives nationales et gère le programme de subventions et contributions.

Direction de la préservation

La direction est responsable de la préservation à long terme de tous les fonds des Archives nationales du Canada et de les mettre à la disposition du personnel et de la population au moyen de services de circulation, de prêts et de reproduction. Les activités de cette direction incluent la conservation de documents textuels et visuels, la conservation de livres et documents ; la conservation d'archives électroniques, la conservation de documents audio-visuels, le microfilmage, la photographie et imagerie numérique de conservation, les projets de numérisation ainsi que la gestion de la préservation et circulation.

Direction des archives canadiennes

La Direction est responsable de l'identification, de la sélection, de l'acquisition et de la description des archives d'importance nationale sur tous les supports. Le travail de la Direction se rapporte essentiellement, mais non exclusivement, au matériel acquis de sources privées. La Direction comprend les Archives de l'art documentaire et de la photographie, Division de l'audio-visuel, les Archives sur l'économie et la gestion publique, les Archives politiques, les Archives sociales et culturelles, le Service du contrôle intellectuel, le Centre des normes et le Bureau du Directeur général.

Direction des documents gouvernementaux

La direction assure, au nom des Archives nationales du Canada, la gestion et le développement des fonds d'archives de valeur archivistique et nationale. Elle est responsable d'identifier, d'évaluer, d'acquérir,de classer, de décrire et de préserver les documents privés et les documents gouvernementaux d'importance nationale et de faciliter la gestion de l'information détenue dans tout le gouvernement du Canada. Le directeur général de la Direction des documents gouvernementaux voit aussi à la gestion éfficace du bureau des Opérations régionales, incluant les Centres fédéraux de documents. Les Centres fédéraux de documents offrent l'entreposage des documents actifs, essentiels et à valeur historique aux ministéres et organismes fédéraux. Ils prescrivent des moyens économiques pour entreposer et protéger ces documents, pour les extraire au besoin, pour les isoler des documents désignés comme historiques et archivistiques, et pour les éliminer de maniére sûre et rapide lorsqu'ils seront devenus inutiles. Ils conservent en outre des copies de sauvegarde des documents informatiques, ainsi que des documents qui pourraient s'avérer essentiels aux opérations du gouvernement en cas d'urgence ou de catastrophe. La Direction comprend la Division des archives gouvernementales , la Division de la gestion de l'information gouvernementale, le Projet de

développement des archives électroniques, la Description & contrôle, Contrôle physique et les Centres fédéraux de documents.

Direction des services aux clients et accès

La direction est responsable des services de référence, y compris les réponses aux demandes de renseignements concernant les fonds privés et gouvernementaux, ainsi que l'accès aux bases de données publiques des Archives nationales du Canada. Elle administre l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour les Archives nationales du Canada, en plus de gérer les communications départementales, les programmes publics et les initiatives de développement de l'institution. La direction se compose de la Division des services aux chercheurs, la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, la Division des communications et programmes publics, ainsi que de la division des services en ligne.

Direction des services corporatifs

La direction offre des services administratifs, financiers et de gestion du personnel aux Archives nationales du Canada ainsi qu'à la Bibliothèque nationale du Canada. Logement et Sécurité, Ressources humaines, Gestion des documents, Gestion financière, et Vérification internet et évaluation des programmes. La fonction de vérification et d'évaluation relève du Bureau de la gestion stratégique et fournit périodiquement à l'Archiviste national des rapports ayant trait à la mise en œuvre de programmes, principalement le Programme d'élimination des documents gouvernementaux et fournit des services d'évaluation des programmes qui aident les membres de la haute direction à évaluer l'efficacité des principaux programmes d'archivage, notamment : acquisitions, gestion et contrôle des fonds et services offerts au public.

Direction des services de technologie et de l'information

La direction exploite et entretient les systèmes informatique et de télécommunications qu'elle fournit à la Bibliothèque nationale, aux Archives nationales et au milieux bibliothéconomiques, archivistiques et de l'information canadiens. Elle effectue des recherches sur les applications des technologies de l'information destinées aux bibliothèques et archives, assure les services de soutien d'Internet à la Bibliothèque nationale et aux Archives nationales et fournisse aux deux ministères et à leurs clientes (au Canada et à l'étranger) des services de soutien des systèmes.

Fonds de renseignements

Les fonds et collections des Archives nationales du Canada se divisent essentiellement selon trois grands axes : les documents historiques, aussi appelés archives (documents les plus fréquemment consultés en raison de la valeur historique de ceux-ci) ; les dossiers de programmes (qui donnent un aperçu des programmes du ministére et les sujets traités par ces programmes) ; et les fichiers de renseignements personnels (qui contiennent un sommaire du genre de documents que les Archives nationales du Canada détiennent sur les particuliers).

Documents historiques

Les dossiers décrits dans la section Documents historiques excluent, dans l'ensemble, tout document versé aux Archives nationales du Canada en provenance de source privée. La majorité des dossiers publics, c'est-à-dire créés par le gouvernement fédéral, sont assujettis aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les lois ne s'appliquent pas aux documents historiques acquis du secteur privé comme, par exemple, les associations privées, les particuliers, et même certaines sociétés de la Couronne. Les conditions régissant l'accès aux fonds d'archives privées sont généralement fixées de concert entre les Archives nationales du Canada et le donateur.

Archives du gouvernement fédéral conservées aux Archives nationales du Canada

001 — Archives audio-visuelles

Description : Les Archives acquièrent et conservent une variété de films et d'enregistrements sonores d'importance nationale produits par des ministères, agences gouvernementales, des sociétés cinématographiques et de radiodiffusion, des entreprises et des particuliers. Les fonds d'archives audio-visuelles, qui sont parmi les éléments les plus riches de notre mémoire collective, se composent de documents qui vont du documentaire à la dramatique, et des actualités aux variétés. Elles renferment plus de 300 000 heures de films, de vidéos et d'enregistrements sonores.

002 — Archives cartographiques et architecturales

Description : Plus de 2.5 millions de cartes, cartes marines, atlas, globes, dessins architecturaux et techniques, bleus et plans enrichissent les fonds des Archives nationales du Canada. Les documents cartographiques vont de l'atlas de Ptolémée, daté de 1490, aux cartes les plus récentes imprimées par le gouvernement et l'entreprise privée. Ces documents renseignent sur de nombreux aspects de l'histoire du Canada, y compris les télécommunications, l'exploration du Nord ainsi que les changements démographiques historiques et actuels. Les fonds de documents architecturaux et techniques vont des premiers plans des ouvrages de fortification construits au Canada aux bleus des bâtiments modernes d'intérêt national.

003 — Archives photographiques et de l'art documentaire

Photographie

Description : Daguerréotypes, ambrotypes, ferrotypes et autres piéces photographiques uniques font partie de plus de 23 millions de photographies conservées aux Archives nationales du Canada. La majeure partie des documents conservés sont des négatifs en noir et blanc et en couleur, sur papier, verre, celluloïd et plastique. Parmi les positifs, on trouve des images seules, des albums de photos, des planches-contacts et des transparents, des livres contenant des photographies originales et des cartes postales photographiques qui datent des années 1840 jusqu'à aujourd'hui.

Art documentaire

Description : Les collections d'art documentaire portent sur des sujets liés à l'histoire et à l'évolution sociale du Canada. Elles renferment notamment des portraits, des paysages ruraux et urbains, des dessins d'architecture, ainsi que des oeuvres réalisées au Canada ou par des Canadiens vivant à l'étranger. Les collections, qui regroupent quelque 300 000 articles, comprennent des oeuvres d'art originales sur papier, toile et autres supports dont quelque 80 000 dessins humoristiques produits depuis le Vle siècle jusqu'à nos jours et des collections de timbres poste de la pièces concernant l'histoire des postes au Canada. Originaux et reproductions, affiches, cartes postales, cartes de voeux et photographies se trouvent parmi les documents imprimés. Médailles, macarons politiques, sceaux, piéces héraldiques et armoiries font également partie des fonds de l'art documentaire.

004 — Archives textuelles

Description : Chaque année, le gouvernement fédéral verse, aux Archives nationales du Canada, des millions de documents concernant les affaires gouvernementales. Les fonds gouvernementaux conservés aux Archives nationales du Canada comprennent aujourd'hui plus de 100 kilomètres de documents textuels qui portent sur toutes les facettes de l'histoire du Canada, depuis le XVIIIe siècle jusqu'à nos jours. Les Archives nationales du Canada conservent aussi les documents du personnel d'environ quatre millions d'anciens militaires et fonctionnaires fédéraux. On y trouve également des milliers de documents apparentés, tels que des listes d'embarquement en temps de guerre, des ordres courants de l'Aviation royale canadienne, des feuilles de paie et des dossiers médicaux.

Guides

Pour en connaître davantage sur les documents historiques des Archives nationales du Canada, vous pouvez consulter des répertoires et des guides publiés concernant divers dépôts d'archives, et qui sont disponibles à votre bibliothèque par l'intermédiaire du système de prêt entre bibliothèques, ou dans les bibliothèques de référence tenues par les grands dépôts d'archives.

Plusieurs instruments de recherche publiés par les Archives nationales du Canada peuvent aussi être consultés dans de grandes bibliothèques universitaires et spécialisées d'un bout à l'autre du pays.

Il est recommandé de consulter le site Internet des Archives nationales du Canada à l'adresse suivante : www.archives.ca afin d'obtenir des renseignements à jour sur les services offerts et sur les fonds et collections de documents historiques conservés aux Archives nationales du Canada.

Dossiers de programmes

Bureau de l'Archiviste national

001 — Conseil canadien des archives (CCA)

Description : Le Conseil canadien des archives appuie la collectivité archivistique canadienne par l'intermédiaire des subventions et des contributions annuelles qu'il reçoit des Archives nationales du Canada. Ce fichier comporte de la documentation sur les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, ainsi que les attributions de divers comités provinciaux et territoriaux du Conseil canadien des archives. On y trouve également les demandes de subventions reçues au CCA par l'intermédiaire de conseils d'archives provinciaux et territoriaux. ***Sujets :*** Comités, demandes de subventions. ***Accès :*** Les dossiers des comités suivent un ordre thématique. Les demandes de subvention sont groupées par province et territoire et par année. ***Numéro du dossier :*** AN DPP 146

002 — Relations fédérales-provinciales-territoriales et liaisons nationale et internationale

Description : Documentation relative à la participation aux travaux de divers organismes départementaux, provinciaux, territoriaux, nationaux et internationaux. ***Sujets :*** Associations- Association of Canadian Archivists, Association des archivistes du Québec ; Sociétés-Society of American Archivists, Société royale du Commonwealth ; Conseils- Conseil international des archives ; Comités-Conseil de direction, Comité consultatif des documents publics, Comité des archives relatives à l'institut panaméricain de géographie et d'histoire. ***Numéro du dossier :*** AN DDP 010

Direction des archives canadiennes, Direction des documents gouvernementaux et Direction de la préservation

003 — Acquisition et contrôle — Documents gouvernementaux

Description : Documentation portant sur l'acquisition, la sélection, le classement et la conservation des documents textuels historiques du gouvernement canadien. Renseignements sur l'évaluation et l'acquisition de documents ordinolingues qui ont une valeur historique ou documentaire. ***Sujets :*** Politiques et procédures à suivre dans le cadre d'acquisitions et de versements de documents aux Archives nationales, consultation et

échanges avec les ministéres gouvernementaux, les sociétés de la Couronne, et autres pays, présentation des calendriers de conservation et des horaires d'élimination des documents, demandes de microfilmage en provenance d'organismes gouvernementaux. ***Numéro du dossier :*** AN DAF 015

004 —Division de l'audio-visuel
Description : Documentation générale traitant d'activités opérationnelles incluant les politiques d'acquisition, le classement, le catalogage et la conservation des documents à valeur historique. ***Sujets :*** Conditions d'accès aux documents, échanges et ententes, prêts, projets de recherche. ***Numéro du dossier :*** AN FTS 030

005 — Archives gouvernementales
Description : Correspondance générale traitant de la division des archives gouvernementales. ***Sujets :*** Conditions d'accès aux documents, demandes de recherche et projets spéciaux de recherche, enquêtes par sondage de la mise en oeuvre de nouveaux matériels et logiciels informatiques dans le cadre du projet des systèmes électroniques, conservation des documents. ***Numéro du dossier :*** AN DAF 011

006 — Art documentaire et de la photographie
Description : Documentation générale traitant des archives photographiques et de l'art documentaire. ***Sujets :*** Prêts de tableaux, de transparents en couleur et de photographies, conditions d'accès aux documents, projets de recherche internes, prêts de documents pour les expositions, échanges et accords, dossiers d'artistes suivant un ordre alphabétique. ***Numéro du dossier :*** AN CNP 099

007 — Centre fédéral de documents de la région de la capitale nationale - Communication de renseignements au sujet des Dossiers de renseignements sur le personnel
Description : Dossiers de renseignements d'ordre professionnel rassemblés tout au long de la carrière d'ex-membres des Forces armées canadiennes. ***Sujets :*** Carrières d'anciens militaires, unités militaires dans lesquels ils ont oeuvrés, détails sur la pension (si disponible), renseignements personnels. ***Accès :*** Les dossiers sont organisés selon une cote de localisation. ***Numéro du dossier :*** AN CNP 170

008 — Centre fédéral de documents de la région de manitoba - Communication de renseignements au sujet des Dossiers de renseignements sur le personnel
Description : Dossiers de renseignements d'ordre professionnel rassemblés tout au long de la carrière de fonctionnaires fédéraux. ***Sujets :*** Carrières d'anciens fonctionnaires fédéraux, postes occupés, ministères dans lesquels ils ont oeuvrés, détails sur la pension (si disponible), renseignements personnels. ***Accès :*** Les dossiers sont organisés selon une cote de localisation.Les dossiers personnels d'anciens fonctionnaires fédéraux sont conservés quatre-vingt ans à partir de la date de naissance de l'individu. La plupart sont détruits par la suite. Seuls une sélection de dossiers d'anciens fonctionnaires fédéraux datant d'environ 1855 ont été retenus pour fins historique. ***Numéro du dossier :*** AN CNP 170

009 — Direction de la préservation — Communication de renseignements au sujet de la Conservation des documents et des livres rares
Description : Documentation sur la conservation et la restauration des livres rares, des manucrits, des cartes et plans, des atlas, des affiches, des archives reliées en cuir, et autres. ***Sujets :*** Restauration des livres, cartes et plans, affiches, manuscrits ; désacidification de masse ; formation technique des restaurateurs. ***Numéro du dossier :*** AN CON 205

010 — Direction de la préservation audio-visuelles — Communication de renseignements au sujet des Opérations techniques
Description : Ce fichier renferme de la documentation traitant de la conservation et restauration de documents audio-visuels. ***Sujets :*** Normes, procédures et pratiques de conservation des documents audio-visuels. ***Numéro du dossier :*** AN CON 215

011 — Direction de la préservation — Communication de renseignements au sujet de la Restauration des peintures et estampes
Description : Ce fichier renseigne sur la conservation et la restauration d'oeuvres d'art sur papier, d'huiles sur toile, de photographies et de médailles. ***Sujets :*** Techniques de restauration pour les oeuvres d'art tels les aquarelles, gravures, estampes et dessins ; restauration des huiles sur toile, des médailles et des photographies. ***Numéro du dossier :*** AN CON 200

012 — Direction de la préservation — Communication de renseignements au sujet des Services de photographie
Description : Ce fichier renferme de la documentation portant sur les reproductions photographiques et électrostatiques de documents conservés aux Archives nationales du Canada. ***Sujets :*** Services de photographie en noir et blanc, ou en couleurs. ***Numéro du dossier :*** AN CON 195

013 — Enregistrement des acquisitions —Division de l'audio-visuel
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, la conservation et l'entreposage des films, des bandes vidéo et d'enregistrements sonores d'importance nationale, dont les enregistrements d'histoire orale, les émissions radiophoniques, les discours, les débats, les enregistrements du temps de la guerre, les bulletins de nouvelles et les reportages. ***Sujets :*** Catalogage, méthodes et normes de conservation, évaluation, négociations et ententes avec les photographes et les

donateurs ; achats et dons d'archives, échanges avec d'autres dépôts d'archives. ***Numéro du dossier :*** AN FTS 035

014 — Enregistrement des acquisitions — Archives cartographiques et architecturales
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, le catalogage et la conservation d'archives cartographiques et architecturales, dont les cartes générales du Canada et du monde, les cartes publiées dans des atlas ou autres publications, les séries canadiennes de cartes publiées par les gouvernements fédéral et provinciaux, les cartes étrangéres, les globes, les atlas, les photographies aériennes, divers plans architecturaux et dessins d'ingéniérie. ***Sujets :*** Évaluation des collections, négociations et ententes avec les donateurs et les différents ministéres du gouvernement, achat, vente et dons de cartes. ***Accès :*** les dossiers sont organisés par sujet, nom du donateur, titre du fonds, ou numéro d'acquisition. ***Numéro du dossier :*** AN CNC 055

015 — Enregistrement des acquisitions et recherche — Archives de l'art documentaire et de la photographie
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, la conservation et l'entreposage d'archives de l'art documentaire et de la photographie, c'est-à-dire les tableaux, médailles, dessins, affiches, timbres-poste, piéces héraldiques, ainsi que les photographies. ***Sujets :*** Évaluation, négociations et ententes avec les photographes et les donateurs, biographies d'artistes et de photographes anciens et contemporains, inventaires de recherche, projets d'acquisition d'archives et recherche, noms de personnes-ressources, renseignements sur le type, la provenance et la localisation de chaque fonds et collection, documents sur le versement, le classement, l'entreposage et le contrôle intellectuel des archives photographiques. ***Accès :*** Les dossiers sont organisés par sujet, nom du donateur, titre du fonds, ou numéro d'acquisition. ***Numéro du dossier :*** AN CNP 100

016 — Enregistrement des acquisitions — Archives manuscrites
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, la conservation et l'entreposage d'archives manuscrites en provenance du secteur privé, et qui revêtent une importance historique nationale. ***Sujets :*** Évaluation, négociations et ententes avec les donateurs et les particuliers, inventaires de recherche, projets d'acquisition d'archives et recherche, noms de personnes- ressources, renseignements sur le type, la provenance et la localisation de chaque fonds, documents sur le versement, le classement, l'entreposage et le contrôle intellectuel des archives manuscrites, échanges avec la communauté archivistique. ***Accès :*** Les dossiers sont organisés par sujet, nom du donateur, titre du fonds, ou numéro d'acquisition. ***Numéro du dossier :*** AN DDM 070

017 — Évaluation de programmes de gestion de l'information
Description : Ce fichier traite des processus d'évaluation de l'efficacité des programmes de gestion de l'information, conformément aux lois fédérales et aux politiques du Conseil du Trésor. ***Sujets :*** Directives en matiére de vérification interne et d'évaluation, mise en oeuvre de stratégies pour la gestion efficace de l'information gouvernementale. ***Numéro du dossier :*** AN GRC 185

018 — Fonds de la conservation et de l'élimination de l'information
Description : Ce fichier renseigne sur le contrôle et l'analyse des demandes d'élimination des documents gouvernementaux, en plus de traiter des lois, politiques, normes et pratiques liées à la gestion, élimination ou conservation de l'information. ***Sujets :*** Élimination des documents, calendriers de conservation, directives, stratégies pour la gestion efficace de l'information. ***Numéro du dossier :*** AN GRC 175

019 — Opérations générales
Description : Documentation traitant de l'acquisition, la conservation et l'utilisation des archives, de la gestion des documents ainsi que des politiques régissant la gestion de l'information. ***Sujets :*** Correspondance avec le Ministre, le Conseil du Trésor et autres organismes fédéraux ; publications, expositions, planification, évaluation, vérification interne, formation opérationelle et description des normes archivistiques. ***Numéro du dossier :*** AN BAF 005

020 — Opérations régionales — Communication de renseignements au sujet des Centres fédéraux de documents
Description : Documentation portant sur les installations d'entreposage sécuritaire et économique des documents inactifs et essentiels, de même que les dossiers électroniques, les dossiers d'anciens fonctionnaires fédéraux et du personnel militaire. ***Sujets :*** Services et demandes de référence, acquisition, enregistrement et tri des dossiers, calendriers de conservation, mise en boîte des dossiers pour fins de conservation. ***Numéro du dossier :*** AN CFD 155

021 — Services du perfectionnement professionnel
Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des cours, ateliers, publications, matériel audio-visuel et autre documentation sur les principes et pratiques de la gestion de l'information. ***Sujets :*** Formation, éducation et communications. ***Numéro du dossier :*** AN GRC 180

Direction des services aux clients et accès

022 — Référence et demandes de référence — Communication de renseignements au sujet des dossiers architecturaux et cartographiques ; audio-

visuels ; de l'art documentaire et de la photographie ; manuscrits
Description : Documentation traitant des recherches effectuées sur les documents à valeur historique dont les archives architecturales et cartographiques, audio-visuelles, de l'art documentaire et de la photographie, et des manuscrits ; les réponses aux demandes de renseignements et les conditions d'accès. ***Sujets :*** Demandes de référence générales en provenance de sources privées et publiques, catalogage, renseignements sur les droits d'auteur, demandes de reproduction de documents, renseignements sur les conditions régissant l'accès aux documents. ***Accès :*** Les conditions d'accès peuvent varier selon le support archivistique. Les projets de recherche sont classés selon le sujet, l'année, les noms des particuliers ou donateurs, les organismes privés et les ministéres fédéraux. ***Numéro du dossier :*** AN DSC 050

023 — Services de bibliothèque et de documentation
Description : Communication de renseignements traitant des activités opérationnelles du centre de documentation ainsi que de ses collections. ***Sujets :*** Archives et gestion de documents, bibliographies et ouvrages de référence spécialisés, ouvrages portant sur l'art, les films et le patrimoine audiovisuel du Canada, rapports et revues de sociétés historiques canadiennes et internationales, demandes de référence, catalogage, recherches sur les droits d'auteur, reproduction de documents, demandes d'accès aux collections du centre de documentation. ***Numéro du dossier :*** AN SBD 140

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiéne et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Direction de la préservation

001 — Formation en techniques de conservation
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation et évaluations de cours, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), la correspondance relative à la participation des employés du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux aux cours de formation en techniques de conservation offerts par les Archives nationales du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral. ***But :*** Ce fichier sert à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en techniques de conservation, ainsi qu'à approuver et à inscrire la participation des individus. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits. ***No. ADD :*** 2001/027 ***Renvoi au dossier # :*** AN BAF 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 002339 ***Numéro de fichier :*** AN PPU 060

002 — Formation en techniques de micrographie
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation, les évaluations de cours, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats et la correspondance relative à la participation des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays, ainsi que celle des employés du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux, aux cours de formation en techniques de micrographie offerts par les Archives nationales du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral ainsi que les particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays. ***But :*** Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en

techniques de micrographie offerts par les Archives nationales du Canada, ainsi qu'à approuver et à inscrire la participation des individus et leurs résultats. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits. ***No. ADD :*** 2001/027 ***Renvoi au dossier # :*** AN SGM 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 002337 ***Numéro de fichier :*** AN PPU 050

Direction des archives canadiennes et Direction des documents gouvernementaux

003 — Dossiers sur les acquisitions

Description : Ce fichier contient les résultats de recherches portant sur les acquisitions potentielles de documents archivistiques, ainsi que toute correspondance avec les éventuels donateurs. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui ont écrit aux Archives nationales du Canada relativement à des acquisitions potentielles. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements concernant l'établissement des priorités en matiére d'acquisition, la valeur marchande des documents à acquérir et l'authenticité des acquisitions. ***Normes de conservation et de destruction :*** Tous ces renseignements seront conservés par les Archives nationales comme documents historiques, selon les normes établies. ***No. ADD :*** 2001/027 ***Renvoi au dossier # :*** AN DAF 015 ***Enregistrement (SCT) :*** 000549 ***Numéro de fichier :*** AN PPU 025

004 — Formation archivistique

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation, les évaluations, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats, et la correspondance relative à la participation des employés des gouvernements provinciaux et municipaux et du gouvernement fédéral ainsi que celle des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays aux cours archivistiques des Archives nationales du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral ainsi que les particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays. ***But :*** Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours archivistiques offerts par les Archives nationales du Canada. Il sert aussi à approuver et à inscrire la participation des particuliers et leurs résultats. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits. ***No. ADD :*** 2001/027 ***Renvoi au dossier # :*** AN BAF 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 002336 ***Numéro de fichier :*** AN PPU 045

005 — Formation en gestion des documents

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation et les évaluations, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats, la correspondance relative à la participation des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays, ainsi que celle des employés des gouvernements provinciaux et municipaux et du gouvernement fédéral, aux cours de formation en gestion des documents offerts par les Archives nationales du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Employés des gouvernements municipaux, provinciaux et du gouvernement fédéral, ainsi que les particuliers du secteur privé et provenant d'autres pays. ***But :*** Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en gestion des documents, ainsi qu'à inscrire et à approuver la participation des individus et leurs résultats. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans aprés la date de la fin du cours, puis sont détruits. ***No. ADD :*** 2001/027 ***Renvoi au dossier # :*** AN BAF 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 002338 ***Numéro de fichier :*** AN PPU 055

Direction des services aux clients et accès

006 — Ami(e)s des Archives nationales du Canada

Description : Ce fichier traite du soutien et de la promotion des programmes et des activités des Archives nationales du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Le public en général. ***But :*** Maintenir une liste de donateurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont détruits aprés six années fiscales. ***No. ADD :*** 2001/027 ***Enregistrement (SCT) :*** 003779 ***Numéro de fichier :*** AN PPU 022

007 — Demandes de référence

Description : Ce fichier renferme des renseignements concis sur les demandes de recherche soumises par la poste ou par courrier électronique, par téléphone ou en personne. Le nom du client, son numéro de téléphone, son affiliation professionnelle, la nature de l'enquête de recherche ainsi que la réponse à celle-ci y sont consignés. ***Catégorie de personnes :*** Individus dont la recherche requiert l'utilisation des services, ou des fonds et collections des Archives nationales du Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but de vérifier les demandes de référence de même que le coût associé à ce service, d'entreprendre des enquêtes de recherche, et de maintenir une liste de références archivistiques, au besoin. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes sont détruites aprés cinq ans. ***No. ADD :*** 2001/027 ***Renvoi au dossier # :*** AN DSC 050 ***Enregistrement (SCT) :*** 000551 ***Numéro de fichier :*** AN PPU 035

008 — Fichier des demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents ayant trait aux dossiers opérationnels et aux dossiers de renseignements personnels, et soumises par des particuliers selon les termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur

la protection des renseignements personnels. On peut également y trouver les réponses à ces demandes, toute la documentation s'y rapportant, les exemptions invoquées et enfin les plaintes reçues. ***Catégorie de personnes :*** Les citoyens canadiens, les résidents permanents ou autres ayant reçu une autorisation par Décret du Conseil, et qui soumettent une demande officielle d'accès aux dossiers conservés aux Archives nationales du Canada. ***But :*** Ce fichier sert à traiter les demandes de communication aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à compiler les statistiques pour le rapport annuel dont le nombre et le genre de demandes d'accès reçues, le montant cumulatif des frais associés au traitement des demandes, et les plaintes reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détenus deux ans aprés la réponse, puis ils sont détruits selon les normes établies. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 000548 ***Numéro de fichier :*** AN PPU 020

009 — Renseignements sur les utilisateurs
Description : Le fichier renferme des renseignements sur les utilisateurs des installations de recherche, des fonds et collections, et des services qu'offrent les Archives nationales du Canada. Ces renseignements comprennent le code à barres du client, le nom, l'affiliation professionnelle, l'adresse, le numéro de téléphone, le sujet de recherche, le numéro et la date d'expiration du laissez-passer. ***Catégorie de personnes :*** Les individus dont la recherche requiert l'utilisation des installations de recherche, des fonds et collections, et des services qu'offrent les Archives nationales du Canada. ***But :*** Permettre de dresser un profil de la clientéle, d'émettre des laissez-passer de recherche, d'entreprendre des enquêtes de recherche et d'opinions sur la nature des services et des installations de recherche, de compiler des statistiques et d'entretenir des listes d'envois. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits selon les normes établies. ***No. ADD :*** 2001/027 ***Enregistrement (SCT) :*** 000550 ***Numéro de fichier :*** AN PPU 030

010 — Renseignements divulgués à des organismes fédéraux d'enquête
Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et la documentation relative à l'acheminement des demandes. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui ont fait l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. ***But :*** Ce fichier permet au Commissaire à la vie privée de réviser le demandes, d'enquêter les plaintes et de rapporter tout abus de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détenus deux ans aprés le clos de l'enquête, puis ils sont détruits selon les normes établies. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 000552 ***Numéro de fichier :*** AN PPU 040

Direction des services corporatifs

011 — Dossiers de l'administration financiére
Description : Ce fichier contient des piéces de correspondance, des renseignements sur la rémunération et les régimes d'assurances, sur le matériel et les fournitures, sur la formation et les déplacements et sur les contrats de service personnels. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui traitent d'affaires financiéres avec les Archives nationales ou la Bibliothèque nationale. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les transactions financiéres relativement à toutes les activités des Archives nationales ou de la Bibliothèque nationale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans selon les normes établies. ***No. ADD :*** 99/004 ***Enregistrement (SCT) :*** 000545 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 005

Manuels

En raison du grand nombre de guides et de publications qui servent le ministére dans l'exercice de ses fonctions, il ne serait pas pratique d'en dresser ici la liste compléte. Le ministére, toutefois, peut fournir sur demande la liste des guides et publications qui ont trait à un sujet ou une activité quelconque.

- Cartographic and Audio Visual Archives Division Cataloguing Manual (en anglais seulement)
- Documentary Art and Photography Division Descriptive and Subject Cataloguing (en anglais seulement)
- Documentary Art and Photography Division Reference Service Procedure Manual (en anglais seulement)
- Guide de procédures de la Division des archives gouvernementales
- Guide des méthodes de la Division des manuscrits
- Guide sur le contrôle
- Normes de catalogage de la Division de l'art documentaire et de la photographie (traduction en cours)
- Organisation et procédures de la gestion de documents

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Division de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels :
Tél. : (613) 947-1532
Renseignements généraux : (613) 995-5138
Dossiers militaires : (613) 995-5138
Services de référence : (613) 992-3884
Site Internet : www.archives.ca

Salle de lecture

Aux termes de la Loi sur l’accès à l’information, la salle de lecture est considérée comme une salle publique de consultation des documents. L’adresse de la pièce est la suivante :

Région de la capitale nationale

395, rue Wellington, 3e étage
Ottawa (Ontario)

Banque de développement du Canada

Chapitre 38

Renseignements généraux

Historique

La Banque de développement du Canada (BDC) est une société d'État créée par une loi du Parlement le 2 octobre 1975 sous la dénomination de Banque fédérale de développement (BFD), laquelle a été maintenue sous sa nouvelle dénomination par une loi du Parlement adoptée le 13 juillet 1995. BFD elle-même a succédée à la Banque d'expansion industrielle, constituée en 1944.

Le mandat de la BDC est de soutenir l'esprit d'entreprise au Canada en offrant des services financiers et de gestion, attachant une importance particulière aux besoins des petites et des moyennes entreprises. Le réseau de succursales de la Banque à travers le Canada fournit toute la gamme des services de la Banque aux petites entreprises se trouvant dans leur territoire respectif.

Responsabilités

La Banque agit à titre de prêteur complémentaire en fournissant des fonds, sous forme de prêts et de placements bancaires aux petites et moyennes entreprises, complétant les services offerts par les institutions financières commerciales. La Banque a également la responsabilité de fournir, par l'entremise de son Groupe investissement, du capital de risque et du financement subordonné en plus ou à la place de prêts et de cautionnements.

Législation

- Loi sur la Banque de développement du Canada

Structure organisationnelle

La Banque est représentée par un réseau d'environ quatre-vingt succursales, qui sont réparties à travers le Canada formant des secteurs relevant d'un siège social qui est situé à Montréal.

Les ressources de l'entreprise, situées dans les Centres de service régionaux et au siège social, supervisent la mise en application de la politique et des méthodes de la BDC dans les succursales. Ils traitent également les demandes de financement dont le montant est supérieur aux limites d'autorisation des succursales.

Les succursales offrent du financement et des services de gestion-conseil aux petites et moyennes entreprises situées dans leur territoire spécifique. Elles reçoivent les demandes de renseignements et de financement et les traitent conformément à la politique et aux méthodes de la Banque.

De plus, les demandes de renseignements et de financement peuvent être traitées par le Centre de services aux entreprises situé au siège social.

Les divers services de la Banque comprennent les suivants :

Groupe-Conseil (auparavant Service de gestion-conseil)

Cette division offre des services de consultation qui visent à améliorer les compétences en gestion des entrepreneurs au Canada.

Elle est chargée de fournir les services de consultation de la Banque en offrant aux entrepreneurs l'aide spécialisée dont ils ont besoin pour améliorer le rendement de leur entreprise. Les services de consultations dans divers domaines, notamment la finance et la comptabilité, les ressources humaines, le marketing, la planification et la gestion générale sont fournis par l'entremise d'un réseau de professionnels des affaires et de spécialistes expérimentés.

Initiatives particulières

De temps à autre, la Banque peut également offrir des programmes au nom de divers ministères afin de combler les besoins de groupes d'entrepreneurs particuliers.

Services du siège social

Bureau de la direction

Donne à la Banque l'orientation stratégique dont elle a besoin pour gérer ses activités, accomplir son mandat et atteindre ses objectifs.

Bureau de l'ombudsman

A pour fonction de régler toutes les plaintes des clients non résolues aux autres niveaux.

Planification institutionnel

S'occupe de la préparation des plans stratégiques, institutionnels et de fonctionnement de la Banque, de l'analyse des activités existantes, et de l'expansion de la Banque. Il fournit de l'information sur la situation économique et sur l'impact des activités de la Banque sur l'économie.

Service de la formation

Responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre de normes de compétence et de méthodes d'accréditation visant à doter la Banque d'un effectif équilibré et qualifié.

Gestion du risque du portefeuille. Produire, améliorer et fournir l'information sur le risque nécessaire à la prise de décisions stratégiques et à l'établissement de rapports périodiques servant à déterminer les mesures à prendre compte tenu des risques (p. ex., concentration, qualité des remboursements, composition du risque et tarification), et maintenir et améliorer les outils de gestion des risques tels que les systèmes de tarification, et d'évaluation du risque.

Service de la trésorerie

A pour fonction d'assurer la disponibilité des sommes nécessaires à la Banque, d'exercer une surveillance sur les mouvements de trésorerie, les dépôts et les placements de fonds de la Banque et d'établir des prévisions sur les taux d'intérêt.

Service de l'assurance

Est responsable de l'assurance relative aux garanties des prêts et de l'assurance de la Banque.

Service de vérification et inspection

Examine les systèmes de contrôle internes des activités de la Banque.

Service des affaires publiques

A pour fonction de promouvoir le rôle et les activités de la Banque au moyen de la publicité et des relations publiques.

Service des relations gouvernementales

Est responsable de la coordination des communications entre la Banque et le Ministre, le gouvernement et les membres du Parlement, de même que des relations internationales.

Service des ressources humaines

Réunit les services de gestion des ressources humaines de la Banque. Il est également responsable des langues officielles, de l'équité en matière d'emploi et des services de la paie.

Service du contrôleur et gestion de l'immobilier et établissements

S'occupe de toute la planification financière, les systèmes comptables et du contrôle à la Banque. Il s'occupe de l'ensemble des fonctions de soutien administratif, y compris la gestion des baux pour les locaux de la Banque.

Service du Marketing/Affaires électroniques

Est responsable de l'élaboration de tous les nouveaux produits financiers et de veiller à ce que les produits de la Banque évoluent en fonction des besoins de ses clients.

Service systèmes et technologie

Élabore les systèmes de gestion (informatisés et manuels) et assure leur continuité, en vue d'assurer les fonctions d'exécution et de répondre aux besoins d'information de gestion de la Banque.

Services juridiques et secretariat institutionnel

Sont chargés de fournir à la Banque des avis juridiques concernant ses activités spécifiques dans le cadre de ses programmes et de ses services de soutien. Sont également chargés du conseil d'administration et de ses comités, de même que des réponses aux demandes de renseignements du Parlement.

Services financiers

La Division des prêts

Est chargée de la mise en application et de la supervision de la politique et des méthodes concernant l'aide financière à apporter aux petites et moyennes entreprises. Elle s'occupe, en outre, de la gestion du portefeuille de prêts de la Banque, pour la durée des comptes. Dans la plupart des cas, le financement des entreprises s'effectue au moyen de prêts servant, entre autres, à faire l'acquisition d'immobilisations, à renflouer le fonds de roulement, à refinancer des engagements et à financer un changement de propriétaire. La Banque peut également consentir des cautionnements à d'autres établissements financiers afin de permettre à une entreprise d'obtenir une marge de crédit suffisante. Par les services de BDC Connex - la "banque virtuelle" de la BDC - la Banque offre ses services financiers en direct.

Groupe Investissement

Est chargé des activités de financement par actions, par capital de risque et par financement subordonné. Il joue un rôle de catalyseur en stimulant la formation de capital de risque pour les entreprises présentant un fort potentiel de croissance. La Division veille à ce que les projets de placements répondent à la politique de la Banque et soient financièrement viables. Elle évalue de façon constante la pertinence de la politique et des méthodes de placement, et recommande des modifications au besoin. Cette Division offre l'achat direct de participations minoritaires ainsi que la syndication de projets de placement avec d'autres fournisseurs de capital de risque et établissements financiers.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Comptes
Description : Statistiques sur tous les prêts, cautionnements, placements et comptes des clients (antérieurs et actuels, inactifs et actifs) depuis 1944. ***Sujets :*** Numéro de compte ; date d'autorisation ; code géographique ; classification industrielle ; dates d'échéance initiale et actuelle. ***Accès :*** Par numéro de client. ***Format :*** Bandes magnétiques. ***Numéro du dossier :*** BDDC SFS 030

Consultation

Description : Dossiers sur la politique, les méthodes de comptabilité et la correspondance relatives à l'administration du programme de consultation. Pendant plusieurs années, la BFD et BDC ont offert les services de consultation en utilisant le sigle "CASE" (consultation au service des entreprises) ; dossiers sur la politique et activités des programmes de planification financière et stratégique et correspondance générale. ***Sujets :*** embauche de coordonnateurs ; administration de contrats ; conférences de coordonnateurs ; recrutement de conseillers dans chaque région ; embauche de consultants externes ; responsabilité juridique des conseillers ; nature des consultations ; formation des conseillers ; comptabilité ; administration ; historique du programme CASE ; évaluation des programmes ; conférences internes ; rapports d'activités ; budgets et administration générale. ***Numéro du dossier :*** BDDC SGC 055

Placements et capital de risque

Description : Correspondance, politique, méthodes et dossiers relatifs au déboursement et à la supervision des fonds dans le cas de financement par actions et par capital de risque. ***Sujets :*** Demandes de renseignements ; modalités de soumission et d'autorisation des demandes de financement ; politique et modalités relatives aux demandes de prêts de remplacement et de prêts supplémentaires ; déboursements ; suivi des comptes de placement ; souscription ; fusions ; acquisitions ; désaisissements ; arrérages ; classification par catégorie ; radiations. ***Numéro du dossier :*** BDDC SFS 045

Politique

Description : Dossiers concernant la politique de prêt de la Banque et, notamment, la politique relative aux fonds disponibles ailleurs, aux débits et à la rémunération d'attente, aux remboursements par anticipation, aux taux d'intérêt et au refinancement de prêts. ***Sujets :*** Disponibilité de fonds, changements de propriétaire ; genre d'entreprise ; débits ; rémunération d'attente ; taux d'intérêt ; refinancements ; remboursements par anticipation ; fonds de roulement ; bureaux de crédit. ***Numéro du dossier :*** BDDC SFS 010

Prêts inactifs

Description : Dossiers de tous les prêts inactifs. ***Sujets :*** Numéro de compte ; nom ; genre de financement ; code géographique ; modificateur ; taux d'intérêt ; codes statistiques ; date d'autorisation ; date d'échéance ; montant brut autorisé ; montant net autorisé ; radiations. ***Accès :*** Par numéro de client. ***Format :*** Bandes magnétiques. ***Numéro du dossier :*** BDDC SFS 035

Prêts, cautionnements et autres genres de financement

Description : Méthodes relatives à la soumission et l'autorisation des demandes de prêt, les déboursements et la classification par catégorie, la politique, les méthodes et la correspondance reliées aux autres genres de financement. ***Sujets :*** Prêts de remplacement ; prêts supplémentaires ; comptes connexes ; crédit-bail ; financement temporaire ; contrats de vente conditionnelle ; prêts conjoints ; déboursement ; classification par catégorie ; radiations. ***Numéro du dossier :*** BDDC SFS 020

Rapports

Description : Rapports d'activités préparés par les Services financiers (siège social), les bureaux de secteurs et les succursales, notamment, les rapports sur les comptes en arrérages, les placements en actions, les radiations et les déboursements. ***Sujets :*** Rapports sur les comptes (de plus de 500 000 dollars) en arrérages de plus d'un mois ; rapports périodiques ; prévision des pertes possibles ; rapports sur les placements en actions (mensuels et semestriels) ; sommaire des radiations ; rapports d'étude ; rapports sur les demandes rejetées ; rapports d'exploitation ; calendrier des activités régionales ; analyse des comptes par catégorie ; rapports sur les autorisations de prêts ; rapports des engagements ; rapports sur les prêts partiellement déboursés ; recouvrements prévus à l'égard des comptes radiés ; rapports mensuels sur les prêts non déboursés ; rapports semestriels sur le rendement du capital investi. ***Numéro du dossier :*** BDDC SFS 005

Groupe-conseil

Description : Dossiers administratifs de base du Groupe-conseil, ce qui comprend, notamment, la publicité des divers services, les budgets, les coûts et les états financiers, les rapports et statistiques d'exploitation se rapportant à chaque activité, des renseignements divers, des données sur les droits d'auteur, et la correspondance échangée avec d'autres organismes. ***Sujets :*** Lettres de courtoisie ; programme CASE ; formation en gestion ; budgets ; plans d'exploitation ; aperçus stratégiques ; comptabilité ; vérification ; taxes de vente ; élaboration des systèmes ; rapports d'activité - siège social, bureaux régionaux et succursales ; rapports statistiques ; évaluations ; correspondance générale sur d'autres organismes ; Semaine de la PME ; certificats d'honneur en gestion des affaires. ***Numéro du dossier :*** BDDC SGC 050

"Advanced Commercial Banking System (ACBS)" (Auparavant, Système d'administration et de traitement des prêts (SATP))

Description : Base de données comportant des informations comptables et statistiques sur les prêts-clients de la BDC. Les données initiales, autorisations de prêt, sont transmises électroniquement via logiciel "Le Gestionnaire" et sont continuellement mises à jour lors de l'administration du compte-client. ***Sujets :*** Identification du client – numéro du prêt, nom, adresse, succursale, classification industrielle, information sur le prêt - type et risque de prêt, garanties, taux d'intérêt/modalités de remboursement, déboursement, versement et renseignements sur les radiations. ***Accès :*** Par numéro

de client. ***Format :*** Disquettes ou bandes magnétiques. ***Numéro du dossier :*** BDDC SFS 025

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Agence d'aide temporaire

Description : Ce fichier contient une liste des appels faits pour obtenir des services temporaires de soutien. Il contient les noms des agences contactées, le nom de la personne recommandée, le salaire horaire demandé par l'agence, la durée approximative de l'emploi, le nom de la personne-ressource à l'agence et une description des critères de sélection. ***Catégorie de personnes :*** Personnel recommandé par les agences. ***But :*** Ce fichier sert à contrôler à quelles fins le personnel d'aide temporaire est employé. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour deux ans à des fins administratives et ils sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 003749 ***Numéro de fichier :*** BDDC PPU 015

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les formules ou lettres de demandes d'information et de renseignement personnels contenus dans les dossiers adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes, des reproduction écrites de renseignements qui pourraient avoir été dévoilés ainsi que des plaintes relatives aux demandes de renseignements. ***Catégorie de personnes :*** Toutes personnes ayant droit légalement à l'accès. ***But :*** Les renseignements qui sont contenus dans le fichier servent au traitement des demandes d'information et à la préparation de rapports annuels d'activités et constituent un relevé de toutes les demandes d'information qui parviennent à la Banque. ***Usages compatibles :*** Pour la compilation statistique dans le but de produire les rapports requis. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003747 ***Numéro de fichier :*** BDDC PPU 030

Conseil d'administration

Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux candidats, le décret relatif à la nomination des membres, une courte biographie, un énoncé des titres et qualités, la déclaration d'acceptation, le serment de fidélité et de discrétion et la déclaration de conflit d'intérêt. ***Catégorie de personnes :*** Candidats et personnes nomées membre du conseil d'administration de la Banque. ***But :*** Le fichier sert à nommer des individus membres du conseil d'administration de la Banque et à enregistrer des informations relatives à leur nomination, y compris la déclaration de conflit d'intérêt. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à faire les rapports exigés par le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du Conseil privé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés à des fins historiques. ***No. ADD :*** 81/007-1 ***Enregistrement (SCT) :*** 003754 ***Numéro de fichier :*** BDDC PPU 095

Demandes de prêt - Dossiers des clients

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui présentent une demande pour différents types de prêts offerts par les programmes variés de la BDC. La documentation comprend les formulaires de demande de crédit, les états financiers, les rapports d'évaluation, le revenu personnel et d'autres renseignements sur les clients, les copies de la correspondance échangée sur le remboursement et l'administration des prêts et les documents juridiques connexes. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui demandent un prêt à la BDC. ***But :*** Ce fichier est utilisé pour déterminer l'admissibilité à un prêt et pour l'administration des prêts. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à

des fins statistiques, de contrôle, de renouvellement des prêts, de perception et d'administration des sommes perçues. De l'information peut être partagée avec d'autres entités utilisés par la BDC pour des fins de recouvrement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers relatifs aux prêts approuvés sont conservés pour une période d'un an après l'acquittement complet/annulé du prêt, et ils sont ensuite archivés pour une période de neuf ans et finalement détruits. Les dossiers relatifs aux prêts avortés ou aux demandes retirées ou rejetées sont également conservés pendant un an et ils sont ensuite archivés pour une période de dix ans et sont ensuite détruits. Les comptes radiés sont conservés pendant un an à partir de la date de radiation et sont ensuite archivés pendant neuf ans avant d'être détruits. ***No. ADD :*** 87/007-1 ***Enregistrement (SCT) :*** 003753 ***Numéro de fichier :*** BDDC PPU 050

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient les documents de recrutement, les demandes d'emploi adressées à la Banque et la correspondance connexe. Ce fichier peut contenir des entrevues de dotation en personnel, des tests psychologiques, des résultats de tests et des rapports d'analyse. ***Catégorie de personnes :*** Candidats éventuels à des postes de la BDC. ***But :*** Répondre aux besoins de la BDC en matière de ressources humaines. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être versés à une banque d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation est d'au moins deux ans. Toutefois, les demandes non sollicitées sont détruites au bout de six mois. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 003750 ***Numéro de fichier :*** BDDC PPU 020

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toutes la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui font l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. ***But :*** Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi. ***Usages compatibles :*** Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans après leur dernière utilisation, puis ils sont détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003746 ***Numéro de fichier :*** BDDC PPU 025

Listes d'envoi

Description : Ce fichier contient des listes d'envoi avec les noms et adresses d'individus, de firmes, de compagnies, de groupes, etc. ***Catégorie de personnes :*** Individus, firmes, compagnies, groupes, etc. ***But :*** Le but de ce fichier est de maintenir des listes d'individus, d'organismes, de groupes, de compagnies, etc. afin de leur acheminer des publications, des rapports, des communiqués, des bulletins d'information et d'autre documentation sur les activités, les programmes et le marketing de la BDC. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux individus identifiés sur la liste d'envoi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces listes sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003755 ***Numéro de fichier :*** BDDC PPU 045

Participants aux activités fournies par le Groupe-conseil

Description : Ce fichier contient des noms, adresses et numéros de téléphone de participants à nos séminaires et ateliers par nos programmes de consultation, de formation et de mentorat fournis par notre Groupe-conseil (auparavant le Service de gestion-conseil). Il peut également contenir le nom de la compagnie, le genre d'entreprise, la taille de l'entreprise et d'autres données démographiques d'entreprises. ***Catégorie de personnes :*** Individus, organismes, firmes, entreprises, etc. ***But :*** Le but de ce fichier est de maintenir des listes d'individus, d'organismes, de firmes et d'entreprises aux fins de marketing pour poster de l'information sur des événements récents à venir. Ces renseignements peuvent également servir à des fins statistiques dans le but de produire des rapports analytiques et avoir une meilleure compréhension du profil de notre clientèle. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux participants. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces renseignements sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003756 ***Numéro de fichier :*** BDDC PPU 040

Registre régional des conseillers de CASE et des consultants

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes qui agissent à titre de conseillers pour l'ancien programme de consultation CASE de la BDC (maintenant pour les services du Groupe-conseil). Les renseignements contenus dans ce fichier consistent en le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro NAS, la spécialisation, la disponibilité, les restrictions en matière des transports et l'expérience. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui agissent à titre de conseillers et consultants pour la Banque. ***But :*** Permettre aux coordonnateurs de se renseigner sur les

qualifications et l'expérience des conseillers afin d'assigner le conseiller dont l'expérience correspond le mieux aux besoins du client. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation des dossiers est de six ans à compter de la date à laquelle ils sont fermés. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 003371 ***Numéro de fichier :*** BDDC PPU 005

Sondage auprès de la clientèle
Description : Dans ce fichier, on consigne les réponses fournies par les clients dans les questionnaires portant sur les produits de la BDC ainsi que la satisfaction des clients à l'égard de la BDC. Il peut notamment renfermer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du client. ***Catégorie de personnes :*** Clients éventuels, clients actuels et anciens clients de la BDC. ***But :*** Ces renseignements servent à se faire une idée précise de la satisfaction de la clientèle et de la visibilité de la Banque. ***Usages compatibles :*** Compilation de statistiques aux fins des rapports requis. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant un an, après quoi ils sont archivés pendant cinq ans avant d'être détruits. ***No. ADD :*** 81/007 ***Enregistrement (SCT) :*** 003924 ***Numéro de fichier :*** BDBC PPU 100

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et des activitiés du Service des prêts, du Groupe investissement et du Groupe-conseil, certains renseignements personnels peuvent être versés aux dossiers de clients de la Banque, notamment le nom, l'âge, l'état civil, l'expérience de travail ou de gestion du client, ou encore des renseignements relatifs aux transactions financières conclues par le client. Pour extraire ce genre de renseignements, on doit normalement préciser le nom de l'entreprise ou le numéro du compte approprié.

Manuels

- Divers guides de procédures des services juridiques
- Divers guides pour les nouveaux produits financiers et services de BDC
- Manuel de circulaires de la BDC
- Manuel de classement standard des documents
- Manuel de gestion des risques environnementaux
- Modules et cahiers de documentation du Programme de formation du personnel de crédit

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant la Banque et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées au :

Affaires publiques
Banque de développement du Canada
Édifice de la BDC
5, Place Ville Marie
Montréal (Québec)
H3B 5E7

Tél. : (514) 283-7515

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la Banque a désigné une aire dans la bibliothèque de ses services juridiques comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

Siège social
Édifice de la BDC
5, Place Ville Marie
Montréal (Québec)
H3B 5E7

Tél. : (514) 283-5904

Banque du Canada

Chapitre 39

Renseignements généraux

Historique

La Banque du Canada est la banque centrale du pays. Elle a été constituée en 1934 en vertu de la Loi sur la Banque du Canada. Le préambule de cette loi, inchangé depuis l'entrée en vigueur de celle-ci, stipule que la Banque a pour responsabilité de "réglementer le crédit et la monnaie dans le meilleur intérêt de la vie économique de la nation, pour contrôler et protéger la valeur extérieure de l'unité monétaire nationale et pour mitiger, par son influence, les fluctuations du niveau général de la production, du commerce et des prix autant que possible dans le cadre de l'action monétaire, et généralement pour favoriser la prospérité économique et financière du Canada".

La responsabilité de la gestion des affaires de la Banque a été confiée au Conseil d'administration, qui est composé du gouverneur, du premier sous-gouverneur et de douze administrateurs. Le gouverneur et le premier sous-gouverneur sont nommés pour sept ans, les administrateurs pour trois ans. Le sous-ministre des Finances siège au Conseil, mais n'a pas droit de vote. Le Gouverneur est le premier dirigeant de la Banque et, à ce titre, est responsable des activités de l'institution. Dans la pratique, depuis 1994, la conduite de la politique monétaire est assumée par le Conseil de direction, composé du gouverneur, du premier sous-gouverneur et des quatre autres sous-gouverneurs. Le Bureau supérieur de direction, assurant une représentation élargie de la direction, veille à ce que les questions d'orientation et de gestion stratégiques reçoivent une attention particulière à l'échelon le plus élevé.

Responsabilités

Les principales responsabilités dont la Banque du Canada est investie peuvent être regroupées en quatre grandes fonctions : l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique monétaire, l'émission de billets de banque, la promotion de la fiabilité et de l'efficience du système financier canadien et la fourniture de services de gestion financière.

La politique monétaire est la fonction première et la plus importante responsabilité de la Banque. Elle a pour objet de gérer le rythme d'expansion monétaire d'une façon qui soit compatible avec le maintien de la valeur de la monnaie. Dans le cadre du rôle qu'elle est appelée à jouer à l'égard du système financier, la Banque surveille et soutient les principaux systèmes de compensation et de règlement, et mène des recherches sur des questions liées à la stabilité financière. Au chapitre de la gestion financière, elle fait office d'agent financier du gouvernement fédéral, ce qui l'amène à conseiller ce dernier sur la gestion de la dette publique et à lui fournir des services de gestion de la trésorerie. Par ailleurs, la Banque a le monopole exclusif d'émission des billets de banque canadiens, sans conteste son produit le plus connu. Elle veille ainsi à la conception (y compris la mise au point des éléments de sécurité destinés à décourager la contrefaçon), à l'impression, à la distribution et, au besoin, au remplacement des billets. Quant aux pièces de monnaie, c'est la Monnaie royale canadienne qui s'occupe de leur frappe. Enfin, en sa qualité d'agent financier du gouvernement, la Banque joue un rôle de conseil sur les questions liées à la dette publique, émet les titres de dette, tient les dossiers des propriétaires d'obligations et effectue les paiements d'intérêts et les remboursements des titres de dette du gouvernement.

Législation

- Loi sur l'administration financière
- Loi sur la Banque du Canada
- Loi sur la monnaie
- Loi sur les banques
- Loi sur la compensation et le règlement des paiements

Structure organisationnelle

Département des Études monétaires et financières

Ce département est chargé de l'analyse du mécanisme de transmission de la politique monétaire et aide la Banque à s'acquitter de ses responsabilités à l'égard du maintien de la stabilité financière. Le département suit et analyse l'évolution de variables financières telles que les agrégats de la monnaie et du crédit et les taux d'intérêt. Il suit aussi l'évolution des institutions financières, des activités d'intermédiation financière et des systèmes de paiement afin d'en évaluer les conséquences pour la politique monétaire et la stabilité financière. Il fournit des conseils en matière de réglementation et de supervision en ce qui concerne les politiques relatives au secteur financier mises en oeuvre par le gouvernement fédéral. Enfin, le département est responsable de la surveillance des principaux systèmes de compensation et de règlement.

Département des Marchés Financiers

Ce département est à la fois un département d'exécution et un département d'analyse. Ses principales fonctions d'exécution sont de contribuer à la mise en oeuvre de la politique monétaire par l'entremise d'opérations sur les marchés financiers, de mener des opérations de change en qualité d'agent financier du gouvernement et de la

Banque et d'émettre des titres du gouvernement canadien (principalement des bons du Trésor et des obligations négociables) tant au Canada qu'à l'étranger. Sa fonction d'analyse est de suivre l'évolution des marchés financiers, d'effectuer des prévisions relatives aux flux financiers les plus importants et d'étudier les relations financières connexes. Les résultats de ces travaux sont communiqués aux cadres supérieurs de la Banque, qui s'en inspirent pour élaborer la politique monétaire, conseiller le gouvernement en matière de gestion de la dette publique et influencer l'évolution des structures des marchés de capitaux dans le sens des besoins du pays.

Département des Opérations bancaires

Ce département a pour fonction globale de fournir des services efficaces et efficients aux autres banques centrales, aux organismes financiers internationaux, au gouvernement canadien, aux banques à charte, aux sociétés de fiducie et à d'autres institutions financières. Il s'agit notamment d'assurer la garde et la gestion d'avoirs comme des titres et des lingots d'or, de fournir des services bancaires à d'autres clients et de veiller à tous les aspects de l'émission des billets de banque, y compris la garde de la Collection nationale de monnaies. Le Département effectue également les opérations financières que la Banque est chargée d'exécuter en sa qualité d'agent du gouvernement canadien. Parmi ces opérations, mentionnons la compensation des obligations émises par l'État et la réception des sommes déposées au compte du gouvernement canadien. Enfin, le département participe, conjointement avec le département des Recherches, aux activités liées à la présence de la Banque dans les régions.

Département des Recherches

Ce département a pour fonction principale d'étudier et d'interpréter tous les aspects de la conjoncture et des perspective économiques au Canada et d'en informer parfaitement la direction de la Banque. Dans le cadre de cette fonction, le Département doit donc chercher à mieux comprendre le fonctionnement de l'économie et les politiques que les pouvoirs publics mettent ou pourraient mettre en oeuvre pour essayer d'en assurer le bon fonctionnement.

Département des Relations internationales

Ce département a pour principales fonctions d'effectuer des analyses ponctuelles sur l'évolution actuelle et prévue de la situation économique à l'étranger, de fournir sur le plan des politiques, des conseils sur les questions traitées par des organismes internationaux, notamment le Fonds monétaire international et l'OCDE, et de mener des études sur des sujets liés aux marchés financiers internationaux et à la politique économique.

Départements assurant des Services généraux

Les départements assurant des Services généraux fournissent des conseils, des renseignements et des services contribuant à l'administration des affaires de la Banque. Ces départements sont les suivants : les Services à la Haute Direction et Services juridiques, les Communications, les Services généraux, les Services financiers (services de l'information, services de gestion des ressources humaines, services des installations, services de bureau, services de protection et services d'informatique) et la Vérification. Les Services à la Haute Direction et Services juridiques offrent un soutien administratif au Conseil d'administration et à la direction de la Banque. Les Services de communication offrent des services en matière de publications et d'information publique et les Services financiers sont chargés des finances de la Banque, de répondre aux prescriptions juridiques relatives aux rapports financiers, de tenir la comptabilité liée au compte du Fonds des changes et de gérer les soldes non réclamés.

Bureau de gestion de la dette

Ce département est chargé des opérations de gestion liées aux titres de dette intérieurs du gouvernement du Canada. Ses fonctions sont les suivantes : créer et distribuer les certificats des titres de dette ; servir le registre des titres ; fournir des services aux propriétaires de titres, à savoir préparer les états de compte, effectuer les paiements d'intérêt, donner des renseignements sur les produits et accomplir d'autres fonctions relevant du service à la clientèle, et gérer les achats et les remboursements de titres effectués par des intermédiaires.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Département des Études monétaires et financières

Enquêtes, Rapports et relevés

Description : Documentation sur la collecte de données financières nécessaires pour suivre et étudier l'évolution financière. ***Sujets :*** Rapports et relevés provenant d'institutions diverses ; sociétés de fiducie ; sociétés de prêt hypothécaire ; sociétés non financières ; sociétés de financement et de prêt à la consommation ; sociétés affiliées à des banques étrangères ; credit unions. ***Accès :*** Par société ou par organisation. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 150

Études économétriques et études générales

Description : Modèles économétriques des marchés financiers ; étude économétrique de la demande d'avoirs financiers ; recherches économétriques sur les liens entre le secteur réel et le secteur financier ; Documentation d'ordre général sur l'évolution récente des techniques économétriques. ***Sujets :*** Étude économétrique du système monétaire ; modèles économétriques du marché ; modèles économétriques des liens entre le secteur réel et le secteur financier ; soutien technique et

projets spéciaux. ***Format :*** Systèmes informatiques. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 140

Études et observations sur des documents externes
Description : Études et ou observations portant sur des documents que la Banque du Canada reçoit de différentes sources. ***Sujets :*** Document du ministère des Finances ; Statistique Canada ; Conference Board ; divers autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux, organismes du secteur privé ; organisations américaines (p. ex. : DRI, Conference Board) ; organisations internationales (p. ex. : FMI, OCDE) ; publications universitaires et documents de travail. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 170

Études sur les banques à charte
Description : Documentation sur les bilans et les états des revenus des banques à charte ; les études descriptives et économétriques du système bancaire. ***Sujets :*** Avoirs en dollars canadiens ; engagements en dollars canadiens ; opérations sur devises et opérations à l'étranger ; bénéfices, dépenses et balance des revenus ; opérations effectuées par les banques à charte par l'intermédiaire de sociétés affiliées. ***Format :*** Systèmes informatiques. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 105

Évolution financière aux États-Unis et à l'étranger
Description : Documentation sur la politique monétaire des États-Unis et l'évolution financière récente et prévue aux États-Unis et le reste du monde. ***Sujets :*** Politique et réglementation monétaire aux États-Unis ; système bancaire américain ; marchés de titres ; institutions d'épargne et marché hypothécaire ; commentaires financiers ; données sur la situation financière. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 145

Flux financiers et prévisions
Description : Documentation sur le flux de crédit entre les grands secteurs de l'économie ; tableaux récapitulatifs publiés chaque semestre dans la Revue de la Banque du Canada. ***Sujets :*** Matrice des flux financiers ; tableaux récapitulatifs du marché du crédit ; analyse sectorielle ; projections concernant les marchés financiers. ***Accès :*** Par sujet, par secteur et par instrument financier. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 135

Gestion de données
Description : Documentation ayant trait aux bases de données et aux exigences en matière de données. ***Sujets :*** Documentation se rapportant aux bases de données ; exigences en matière de données ; corrections aux données ; sources de données ; guides d'exploitation des données. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 165

Intermédiaires financiers autres que les banques
Description : Documentation sur les bilans et l'analyse de la situation des institutions financières autres que les banques. ***Sujets :*** Sociétés de fiducie et de prêt hypothécaire ; credit unions et caisses populaires ; sociétés de financement et de prêt à la consommation ; sociétés affiliées aux banques étrangères ; compagnies d'assurance-vie ; Banque d'épargne du Québec ; caisses d'épargne provinciales. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 110

Marché hypothécaire
Description : Documentation sur les approbations de prêts hypothécaires et les encours des prêts hypothécaires des institutions financières (ces données proviennent pour la plupart de documents publiés) et sur les analyses du marché hypothécaire. ***Sujets :*** Institutions prêteuses du secteur privé ; organismes prêteurs du secteur public ; logements neufs ; logements existants. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 120

Marchés de capitaux
Description : Renseignements et études du fonctionnement des marchés de capitaux. ***Sujets :*** Crédit aux ménages ; marchés obligataires ; marchés des obligations ; marchés monétaires ; titralisation. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 155

Marchés du crédit à la consommation
Description : Données recueillies par la Banque du Canada ou par Statistique Canada sur les prêts à la consommation auprès des institutions financières ; analyses des marchés du crédit à la consommation. ***Sujets :*** Crédit à la consommation et crédit aux ménages. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 125

Politique monétaire
Description : Documentation sur l'analyse technique et économétrique du rôle des agrégats monétaires et du crédit en tant que cibles ou indicateurs de la politique monétaire, et sur l'analyse des liens internationaux dans la mise en oeuvre de la politique monétaire. ***Sujets :*** Situation financière de la Banque du Canada ; instruments de politique monétaire ; cibles et indicateurs de la politique monétaire ; aspects internationaux de la politique monétaire. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 100

Réglementation
Description : Rapports et études sur la réglementation. ***Sujets :*** assurance-dépôts ; structure des institutions financières ; amendements ; Système de paiements. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 160

Taux d'intérêt
Description : Les statistiques des taux du marché et des taux administrés au Canada et à l'étranger ; données analytiques sur les taux d'intérêt, notamment des analyses de la structure des échéances, des analyses des taux d'intérêt réels et des analyses des relations entre les taux d'intérêt et l'inflation. ***Sujets :*** Taux d'intérêt pratiqués par les institutions financières canadiennes ; taux d'intérêt pratiqués sur le marché des titres canadiens ; taux d'intérêt pratiqués à l'étranger — États-Unis, Europe. ***Numéro du dossier :*** BDC EMF 130

Département des Marchés Financiers

Analyse du marché des changes

Description : Documentation sur l'évolution des marchés de change au Canada et dans les pays d'outre-mer, sur les achats et ventes de devises étrangères, sur le cours des principales monnaies étrangères et sur les mécanismes de change en vigueur dans les autres grands pays. ***Sujets :*** Rapports sommaires des taux de change ; revues statistiques et évolution du cours des monnaies des pays d'outre-mer ; règlement sur le marché des changes et données comptables ; enquêtes sur le marché des changes ; marché à terme, Swaps, opérations à terme sur devises et autres innovations financières ; relevés statistiques ; financement externe et prises de contrôle ; internationalisation des marchés de change. ***Accès :*** Par sujet et par institution. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 080

Analyse du marché monétaire et distribution initiale

Description : Documents relatifs aux opérations financières générales de diverses institutions sur le marché, notamment les accords conclus (avec la Banque du Canada) concernant les opérations sur le marché monétaire et les opérations des banques et des courtiers sur le marché monétaire. ***Sujets :*** Branches d'activités et associations ; Fondation canadienne de recherche financière ; institutions financières et non financières ; bourses ; compagnies d'assurance ; sociétés de prêt hypothécaire ; sociétés de financement ; distributeurs initiaux ; rapport des agents agréés du marché monétaire ; financement des municipalités ; acceptations bancaires ; fusions d'entreprises et d'institutions ; courtiers. ***Accès :*** Par sujet et par entreprise. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 010

Analyse et études spéciales

Description : Études et analyses sur les diverses techniques utilisées pour mettre en oeuvre la politique monétaire, gérer la dette publique et formuler la stratégie à adopter sur le marché des valeurs. ***Sujets :*** Analyse de la gestion de la dette ; études sur la gestion des réserves-encaisse ; analyse des taux d'intérêt ; documents de politiques macro-économiques ; analyse des marchés de capitaux ; analyse du marché monétaire ; dette publique — mise en marché ; enquêtes et analyses relatives aux obligations d'épargne du Canada. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 070

Distributeurs initiaux — agents agréés du marché monétaire

Description : Documentation sur les accords financiers conclus entre la Banque du Canada et les principaux courtiers en placements canadiens relativement aux opérations effectuées sur le marché monétaire. ***Sujets :*** Agents agréés du marché monétaire. ***Accès :*** Par nom. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 015

Distributeurs initiaux — courtiers en valeurs mobilières

Description : Rapports sur le volume des opérations effectuées sur les marchés canadiens de titres (utilisés pour évaluer le niveau d'activité de ces marchés). ***Sujets :*** courtiers. ***Accès :*** Par nom de courtier, Par région et par entreprise. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 020

Distributeurs initiaux — statistiques

Description : Données statistiques détaillées sur le degré de participation de chaque courtier canadien en valeurs mobilières à chaque emprunt du gouvernement. ***Sujets :*** Agents agréés et courtiers. ***Accès :*** Par nom de courtier, par institution, par entreprise et par région. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 025

Études et prévisions concernant le secteur public

Description : Documentation sur la situation du secteur public. Prévisions des recettes et dépenses des administrations provinciales et fédérales. ***Sujets :*** Suivi et prévision à l'aide du modèle trimestriel de prévision (MTH) ; rapports concernant le MTH et autres rapports spéciaux ; analyse de programmes et de politiques ; analyse des emprunts et des budgets provinciaux. ***Accès :*** Fichiers classés par sujets. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 066

Financement extérieur — Gouvernement du Canada

Description : Documents juridiques portant sur les emprunts contractés à l'étranger et les marges de crédit renouvelables. Statistiques servant à suivre et à analyser l'évolution des marchés internationaux de capitaux. Documents statistiques et administratifs relatifs aux démarches effectuées par le gouvernement canadien en vue d'emprunter à l'étranger. ***Sujets :*** Financement extérieur divers ; banques étrangères ; compte du fonds des changes ; emprunts du gouvernement canadien à l'étranger ; lignes de crédit renouvelables ; bons du Canada ; swap de taux d'intérêt et de devises ; programme de rachat des Yankee Bonds ; syndicats de garantie étrangers. ***Accès :*** Selon le sujet, l'emprunt et la date d'émission, et par entreprise. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 060

Financement interne — divers

Description : Publication de renseignements généraux sur les modalités des nouveaux emprunts du gouvernement canadien. ***Sujets :*** Communiqués de presse concernant les nouveaux emprunts du gouvernement et les adjudications d'obligations du gouvernement du Canada ; prospectus ; confirmation des offres ; procédures ; répartitions ; participation ; relevés. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 050

Financement interne — obligations d'épargne du Canada et emprunts du gouvernement canadien arrivés à échéance

Description : Renseignements statistiques sur les aspects administratifs des anciens emprunts du

gouvernement canadien (utilisés dans les recherches effectuées à l'occasion de la préparation des nouveaux emprunts). ***Sujets :*** Emprunts. ***Accès :*** Par nom ou par échéance. ***Format :*** Microfilms. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 055

Gestion des réserves-encaisse des banques à charte
Description : Renseignements sur les opérations de gestion des réserves-encaisse effectuées par la Banque du Canada et les banques à charte ; sur l'actif et le passif de la Banque du Canada ; sur les caractéristiques du système de compensation et de règlement et les relations entre les institutions au sein de ce système. ***Sujets :*** Bilans de la Banque du Canada ; avances ; position d'achat déficitaire et position d'achat excédentaire ; réserves-encaisse ; réserves obligatoires ; système de compensation et de paiement ; dépôts du gouvernement canadien ; circulation de billets ; états ; opérations de compensation avec les institutions financières ; banques à charte ; membres adhérents de l'Association canadienne des paiements ; système libre de réserves obligatoires ; période de réserve — montant cumulé. ***Accès :*** Par sujet et par institution. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 035

Interventions
Description : Documents et articles préparés par le Canada et d'autres grands pays dans le cadre des travaux du Groupe de travail sur les interventions sur les marchés de change, qui a été constitué au Sommet des chefs d'État et de gouvernement tenu à Versailles en juin 1982. ***Sujets :*** Étude des interventions. ***Accès :*** Par sujet et par pays. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 090

Marchés de capitaux
Description : Rapports sur l'évolution économique et financière dans les provinces atlantiques et documentation sur les activités de divers organismes qui oeuvrent dans le secteur financier et dont le fonctionnement intéresse la Banque du Canada. ***Sujets :*** Marchés de capitaux ; organismes de réglementation liés au secteur public ; Caisse Canadienne de dépôt de valeurs ; réglementation relative aux opérations sur titres — États-Unis ; structure financière et réglementation. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 005

Mise en oeuvre d'un régime de dématérialisation des titres
Description : Renseignements sur l'étude, la planification, l'élaboration, la coordination et la mise en oeuvre du régime de dématérialisation des titres. ***Sujets :*** Service de distribution des nouvelles émissions (SDNE) ; projet de collecte des obligations du gouvernement du Canada (COGC) ; système de marché monétaire (SMM) ; réduction des risques et règlements ; service de compensation des titres de dette ; autres projets spéciaux. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 071

Opérations d'open market et analyse du marché des valeurs
Description : Renseignements statistiques et analytiques sur les marchés financiers. ***Sujets :*** Taux d'intérêt ; bons du trésor ; commentaires sur les marchés ; prises en pension ; moyennes et prix des actions ; papier à court terme ; opérations des clients ; placements des émissions ; cours des obligations, taux de rendement et cotations ; opérations sur titres ; portefeuille-titres ; titres des États-Unis ; portefeuille de la Banque du Canada ; marchés des provinces, sociétés et municipalités ; taux d'intérêt à terme. ***Format :*** Microfilms. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 030

Opérations de change de la Banque du Canada
Description : Documentation et modes de comptabilisation d'opérations de change de la Banque du Canada et sur les opérations avec les autres banques centrales. ***Sujets :*** Opérations et procédures ; gestion des portefeuilles ; rapports ; autorisations de signer ; comptes de la Banque du Canada à l'étranger. ***Numéro du dossier :*** BDC DSG 355

Prévisions sur la situation de trésorerie du gouvernement du Canada et planification de la gestion de la dette
Description : Documentation sur la gestion et les prévisions des soldes de trésorerie du gouvernement du Canada. Études analytiques appuyant la planification et les initiatives en matière de gestion de la dette. ***Sujets :*** Budget fédéral et estimations ; rapports et prévisions sur la situation de trésorerie du gouvernement ; questions liées à la gestion de la dette. ***Accès :*** Fichiers classés par sujets. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 065

Réserves officielles de liquidités internationales
Description : Documentation sur les réserves de change du Canada, notamment les devises détenues par le ministre des Finances, le Receveur général et la Banque du Canada, ainsi que les emprunts en monnaies étrangères contractés par le gouvernement canadien. ***Sujets :*** Définitions et données chronologiques ; rapports et relevés relatifs à l'état des réserves ; emprunts et prêts en monnaies étrangères du gouvernement du Canada ; réserves — investissements. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 095

Département des Opérations bancaires

Automatisation des institutions canadiennes et du secteur financier
Description : Documentation sur le système des paiements des principales institutions canadiennes. ***Sujets :*** Banques à charte et caisses d'épargne ; sociétés de fiducie et de prêt hypothécaire ; credit unions et caisses populaires ; institutions d'épargne des gouvernements provinciaux ; organismes et ministères fédéraux ; détaillants ; entreprises de transport et de communications ; protocoles. ***Accès :*** Par société. ***Numéro du dossier :*** BDC OBA 301

Billets de la Banque du Canada, titres et or du gouvernement

Description : Documentation sur la finition, l'inventaire et la distribution des billets de la Banque du Canada et des titres du gouvernement canadien ; le traitement et la destruction des billets de banque usés ou mutilés ; la responsabilité en matière de garde d'or. ***Sujets :*** Méthodes comptables ; billets de banque — divers, états, compagnies de billets de banque, commandes/livraisons, expéditions, transport, stocks, remboursement et destruction des billets, certificats de destruction — billets impropres à la circulation ; pièces de monnaie — divers, états, pièces endommagées, commandes ; titres ; bons du Trésor ; obligations de la compagnie des Chemins de fer nationaux ; obligations du gouvernement canadien ; obligations d'épargne du Canada ; comptes de dépôts d'or de clients et transactions qui s'y rapportent. ***Numéro du dossier :*** BDC OBA 300

Compensations et remboursements d'effets du gouvernement canadien

Description : Documentation sur le traitement des effets du gouvernement et sur les paiements ou dépôts que cela entraîne au compte du gouvernement. ***Sujets :*** Solde et récapitulations ; dépôts du gouvernement ; remboursements ; demandes de renseignements sur les règlements ; lettres de confirmation de dépôts. ***Numéro du dossier :*** BDC OBA 295

Comptes de clients

Description : Documentation sur la tenue des comptes des clients et les transactions qui s'y rapportent. ***Sujets :*** Comptes du gouvernement canadien ; organismes du gouvernement canadien ; banques à charte et adhérents autres que les banques ; banques centrales et institutions financières internationales. ***Numéro du dossier :*** BDC OBA 275

Emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien

Description : Documentation sur les emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien et gérés par la Banque du Canada ; règles, règlements et transactions se rapportant à chaque émission. ***Sujets :*** Transferts et échanges ; transferts et garanties des signatures apposées sur les titres — résolutions ; bons du Trésor ; émission d'obligations de la compagnie des Chemins de fer nationaux ; obligations du gouvernement canadien ; directives données aux agents concernant la livraison des obligations du gouvernement canadien, les adjudications d'obligations du gouvernement du Canada et les obligations d'épargne du Canada ; paiements des intérêts et commissions à verser sur les emprunts placés à l'étranger ; ligne de crédit renouvelable. ***Numéro du dossier :*** BDC DOB 280

Recherche sur les billets de banque

Description : Documentation sur les étapes de conception et de production des billets, les mesures visant à empêcher la contrefaçon, la distribution des billets et les études spéciales concernant l'automatisation des tâches de manipulation des billets de banque. ***Sujets :*** Études spéciales ; comités et conférences ; remplacement de billets de banque par des pièces de monnaie ; usure de billets de banque — progrès techniques ; conception des billets de banque — divers, séries et dénominations, contrefaçon de monnaie/simulation, sécurité, recherches, recherches sur la sécurité ; production des billets de banque ; points concernant les flux de billets ; flux de billets — études et projets ; automatisation. ***Numéro du dossier :*** BDC DOB 285

Rôle des banques dans la prestation de services informatiques

Description : Documentation sur les recherches effectuées par le Groupe de travail canadien sur les communications et l'informatique et complétées par le Comité directeur inter-ministériel sur le système de paiements électronique. ***Sujets :*** Groupes de travail et comités ; services informatisés offerts par les institutions financières ; bureaux de services informatiques. ***Numéro du dossier :*** BDC OBA 304

Services bancaires au gouvernement et opérations des agences

Description : Documentation sur les services bancaires fournis par les agences aux autres banques centrales et les services financiers qu'elles fournissent au gouvernement canadien. ***Sujets :*** Voir les dossiers BDC DOB 270, BDC DOB 275 et BDC DOB 280. ***Numéro du dossier :*** BDC OBA 290

Services bancaires et financiers du gouvernement

Description : Documentation sur les services bancaires généraux offerts aux autres banques centrales et sur les services financiers assurés au gouvernement canadien. ***Sujets :*** Garanties données en vertu de la Loi sur les banques ; Association des banquiers canadiens ; compensation ; dépôts du gouvernement ; système de paiements internationaux interbancaires ; garde d'objets de valeur ; pièce de monnaie de un dollar ; comptes de la Banque du Canada dans des banques centrales ; comptes de dépôt d'or de la Banque du Canada dans des banques centrales ; autorisations externes de signer ; billets de banque — divers, procédures opérationnelles, demandes de renseignements et commentaires, prix et commandes, décharge, conception et mise en circulation, contrefaçon, retrait et déchiquetage, compagnies de billets de banque ; pièces de monnaie — divers, demandes de renseignements ; pièces de monnaie et médailles commémoratives ; Association canadienne des paiements — divers, système automatisé de règlement et de compensation ; dépôts et paiements effectués par l'intermédiaire de comptes de clients ; système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) ; Système des opérations sur les billets de banque (SOBB) ; Système d'échange de billets ; Gestion de fonds (Gestion des avoirs financiers et des engagements) ; Stabilité financière (Opérations de règlement et de crédit) ;

directives — opérations effectués dans les agences ; excédents et déficits de caisse ; service à la clientèle ; automatisation — systèmes de distribution des billets de banque — divers — réunions ; impôts — politiques et procédures ; transports — administration, contrats, sécurité ; fermeture des opérations sur billets des agences ; présence dans les régions ; centres régionaux de distribution des billets. ***Numéro du dossier :*** BDC DOB 270

Système de paiements canadien — mise au point et implications

Description : Documentation concernant la planification de la modernisation du système de paiements canadien dans le cadre d'une utilisation plus poussée des méthodes électroniques. ***Sujets :*** Système canadien de compensation ; groupes de travail et comités ; Groupe de travail canadien sur les communications par ordinateur ; étude du groupe de travail n 3 ; politique relative au système de paiements ; Association canadienne des paiements. ***Numéro du dossier :*** BDC OBA 302

Système de paiements international — mise au point et implications

Description : Documentation concernant la planification de recherche sur l'automatisation du système de paiements international. ***Sujets :*** Banque des règlements internationaux (BRI) ; banques centrales ; Organisation internationale de normalisation (OIN) — les normes en matière d'automatisation ; Society for World-Wide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT). ***Numéro du dossier :*** BDC OBA 303

Département des Recherches

Analyse conjoncturelle et évolution économique

Description : Interprétation des données conjoncturelles relatives à l'économie canadienne et analyse des répercussions économiques suscitées par l'évolution actuelle. ***Sujets :*** Analyse conjoncturelle ; comptes nationaux ; balance des paiements ; cycles et indicateurs économiques ; conférences ; consommation et épargne ; logement ; placements, stocks et coût du capital ; offre et demande dans le secteur de l'emploi ; salaires ; prix (inflation) ; taxes directes ; taxes indirectes et subventions ; secteur étranger ; secteur financier ; productivité ; fonctions de production ; utilisation de la capacité ; potentiel économique ; répartition des revenus ; régions du Canada ; industries ; autres pays du monde ; secteur agricole canadien ; marchés mondiaux de l'énergie ; secteur des ressources (exception faite de l'agriculture et de l'énergie) ; démographie ; marchés mondiaux des denrées ; secteur énergétique canadien ; taux de change ; et taux d'intérêt. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** BDC REC 081

Analyse économique générale — théorie et modèles

Description : Documentation sur la structure et l'exploitation des modèles économétriques de la Banque du Canada et autres analyses relatives à la structure et à l'évolution des économies. ***Sujets :*** Théorie ; intrants et extrants ; cycles et indicateurs économiques ; évolution passée ; conférences ; consommation et épargne ; placements, stocks et coût du capital ; offre et demande dans le secteur de l'emploi ; salaires ; prix (inflation) ; taxes directes ; taxes indirectes et subventions ; secteur étranger ; secteur financier ; productivité ; fonctions de production ; utilisation de la capacité ; potentiel économique ; répartition des revenus ; régions du Canada ; industries ; autres pays du monde ; secteur agricole canadien ; marchés mondiaux de l'énergie ; secteur des ressources (exception faite de l'agriculture et de l'énergie) ; modèles divers ; RXD2 ; RDXF ; SAM ; QPM ; démographie ; marchés mondiaux des denrées ; secteur énergétique canadien ; taux de change ; et taux d'intérêt. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** BDC REC 086

Études et observations sur des documents externes

Description : Études et ou observations portant sur des documents que la Banque du Canada reçoit de différentes sources. ***Sujets :*** Document du ministère des Finances ; Conseil économique du Canada ; Statistique Canada ; Conference Board ; divers autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux, organismes du secteur privé ; organisations américaines (p. ex. : DRI, Conference Board) ; organisations internationales (p. ex. : FMI, OCDE) ; publications universitaires et documents de travail. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** BDC REC 091

Méthodes quantitatives, automatisation et statistiques — sources et méthodes

Description : Description des méthodes de recherche, des méthodes de production de statistiques et des systèmes informatiques. ***Sujets :*** Économétrie ; programmation et systèmes informatiques ; analyse des séries chronologiques ; intrants et extrants ; comptes nationaux ; balance des paiements ; démographie ; et méthodologie générale. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** BDC REC 096

Projections, simulations de politiques et analyse de politiques

Description : Projections relatives à la situation économique au Canada ; documentation sur l'exploitation des modèles économétriques servant à l'analyse de différentes politiques macro-économiques ; autres types d'analyses de politiques. ***Sujets :*** Projections internes ; politiques relatives aux prix et aux revenus ; politiques relatives à la structure de marché ; dépenses publiques et transferts ; finances publiques ; politique monétaire ; politiques budgétaires ; taux de change ; et taux d'intérêt. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** BDC REC 076

Département des Relations internationales

Banque des règlements internationaux (BRI)

Description : Documentation sur la Banque des règlements internationaux (BRI) et les travaux de ses divers comités. ***Sujets :*** Réunions — divers ; groupe des 10 — réunions des gouverneurs ; réunions du Comité de

l'or et du change ; réunions de concertation ; réunions des experts informaticiens ; Comité des règles et pratiques de contrôle des opérations bancaires ; réunions sur les statistiques de surveillance multilatérale ; Forum pour la stabilité financière ; Comité permanent du marché des eurodevises ; statistiques sur les eurodevises ; crédit relais — facilités de crédit. ***Accès :*** Par sujet, par comité et par pays. ***Numéro du dossier :*** BDC INT 235

Contacts

Description : Documentation sur les relations de la Banque du Canada avec des institutions et des organismes oeuvrant dans le domaine des changes au Canada et à l'étranger (la Banque entretenant ces contacts dans le but principal de suivre de près et d'étudier l'évolution des marchés de change). ***Sujets :*** Lois et rapports de la Banque ; Association des banquiers canadiens ; divers services de courtage ; banques à charte canadiennes ; banques centrales et autorités monétaires ; banques commerciales étrangères ; organismes et ministères du gouvernement et sociétés de la Couronne ; institutions financières parabancaires. ***Numéro du dossier :*** BDC INT 200

Évolution de la conjoncture à l'étranger

Description : Documentation sur l'évolution économique et financière actuelle dans les pays étrangers, y compris les relations avec le Fonds monétaire international (FMI) ; prévisions économiques concernant les principaux pays industrialisés ; comparaisons à l'échelle internationale ; communiqués de presse sur l'évolution dans les pays étrangers ; marchés internationaux des capitaux et organismes internationaux. ***Sujets :*** Projections faites par les organismes internationaux et la Banque du Canada ; évolution dans divers pays ; résumés des communiqués de presse faite par la Banque des règlements internationaux ; communauté des États Indépendants (CEI). ***Accès :*** Par sujet et par pays. ***Numéro du dossier :*** BDC INT 220

Évolution de la conjoncture aux États-Unis

Description : Documentation sur la situation économique et financière actuelle aux États-Unis et les perspectives économiques, notamment l'analyse des prévisions et des études économiques produites par des organismes internationaux (le FMI et l'OCDE). ***Sujets :*** Évolution de la conjoncture aux États-Unis et projections effectuées par des organismes internationaux et la Banque du Canada. ***Accès :*** Fichiers classés par sujets. ***Numéro du dossier :*** BDC INT 221

Évolution générale de la conjoncture internationale

Description : Documentation sur l'évolution des marchés internationaux de capitaux, particulièrement du système bancaire international, du marché des eurodevises et des euro-obligations ; dette extérieure des pays étrangers ; affectation des excédents accumulés par les pays exportateurs de pétrole et recyclage des revenus pétroliers en général ; principaux produits, notamment accords sur ces produits. ***Sujets :*** Finances internationales ; marchés de capitaux internationaux — évolution récente et emprunts et recyclage ; produits de base ; ententes entre les banques centrales. ***Numéro du dossier :*** BDC INT 210

Fonds monétaire international (FMI)

Description : Documentation sur les travaux et les activités du FMI et les sujets discutés aux réunions de son conseil d'administration et du Comité intérimaire. ***Sujets :*** Compte général du FMI — tirages et rachats, droits de tirage spéciaux, accords généraux d'emprunt ; consultations avec le Canada ; système monétaire international et projet de réforme ; autres mécanismes de prêt ; assemblées annuelles ; modifications des statuts. ***Numéro du dossier :*** BDC INT 230

Or, argent et autres produits

Description : Documentation sur le fonctionnement des marchés de l'or, de l'argent et des autres matières premières — statistiques, législation et transaction. ***Sujets :*** Lois sur l'or ; opérations sur or ; marchés de l'or ; rapports sur les exportations et importations ; lois sur l'argent (métal) et le pétrole. ***Numéro du dossier :*** BDC MFI 086

Organismes fédéraux et comités interministériels

Description : Documentation sur les organismes du gouvernement fédéral ou les comités inter-ministériels qui s'intéressent aux questions économiques internationales et auxquels la Banque apporte une certaine collaboration. ***Sujets :*** Société pour l'expansion des exportations ; agence canadienne de développement international (ACDI) ; réunions des comités inter-ministériels ; comités inter-ministériels des relations économiques avec les pays en développement et sous-comité des relations économiques des sous-ministres adjoints ; ministère des Finances ; ministère des Affaires extérieures ; sous-comité de la technologie de l'information du Bureau du Conseil privé (BCP). ***Numéro du dossier :*** BDC INT 215

Organismes internationaux et institutions

Description : Documentation sur le travail des diverses agences économiques internationales ou régionales, et notamment sur leurs activités ayant trait aux questions économiques ou financières internationales intéressant la Banque. ***Sujets :*** Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD) ; Communauté économique européenne (CEE) ; réunions de comité du Commonwealth ; Centre d'études monétaires latino-américain (CEMLA) (techniciens des banques centrales du continent américain) ; réunions au sommet ; Groupe des Dix ; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) ; coopération et coordination en matière de politique à l'échelle internationale ; Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD) ; Banque asiatique de développement ; Groupe des Vingt-deux ; Groupe des Trente-trois ; autres institutions et organismes internationaux ; reforme et ajustement structurels en

Europe de l’est ; aide internationale consécutive à la crise du golfe. ***Numéro du dossier :*** BDC INT 225

Départements assurant des Services généraux

Confirmation des soldes et des états de l’or et des titres tenus en garde par la Banque du Canada

Description : Documentation sur les responsabilités envers les clients en ce qui concerne la garde de l’or et des titres leur appartenant. ***Sujets :*** Banques centrales ; banques à charte ; institutions financières canadiennes ; comptes du gouvernement du Canada ; organismes du gouvernement canadien ; institutions financières internationales ; courtiers. ***Accès :*** Par organisme. ***Numéro du dossier :*** BDC DSG 345

Fonds des changes

Description : Documentation sur le Fonds des changes du ministre des Finances, qui est le principal dépositaire des réserves de change du Canada. ***Sujets :*** Lois, opérations et méthodes comptable ; gestion des portefeuilles ; rapports du Fonds des changes. ***Numéro du dossier :*** BDC DSG 350

Registres de la comptabilité générale

Description : Documentation sur divers comptes et opérations comptables, conformément à la Loi sur la Banque du Canada. ***Sujets :*** Comptabilité ; bilans de la Banque du Canada ; billets de la Banque du Canada — divers, commandes et livraisons, destruction, détermination des prix ; états/rapports ; liquidation des avoirs des banques — analyse de prêt ; opérations de placements ; soldes non réclamés. ***Numéro du dossier :*** BDC DSG 340

Bureau de gestion de la dette

Comptabilité des titres du gouvernement du Canada

Description : Documentation sur l’enregistrement, aux fins de préparation des relevés ou aux fins de contrôle, des opérations ayant trait à la période durant laquelle les titres existent. ***Sujets :*** Registres et contrôles comptables ; relevés financiers. ***Numéro du dossier :*** BDC STG 330

Émission des titres et d’emprunts du gouvernement canadien

Description : Documentation sur les emprunts intérieurs et les emprunts étrangers du gouvernement canadien dans lesquels la Banque du Canada intervient comme agent financier ou comme organe de consultation. ***Sujets :*** Bons du Trésor ; obligations des Chemins de fer nationaux ; obligations d’épargne du Canada ; nouveau régime Épargne-Salaire Canada ; obligations à prime du Canada ; emprunts étrangers ; obligations négociables du gouvernement canadien ; emprunts du gouvernement canadien ; emprunt des obligations à rendement réel. ***Numéro du dossier :*** BDC STG 305

Ententes administratives avec les institutions financières

Description : Instructions et autres données communiquées aux institutions financières par le truchement desquelles la Banque du Canada traite avec les propriétaires de titres dans le cours normal des choses. ***Sujets :*** Émission des titres du gouvernement du Canada ; tenue des registres de titres ; remboursement des titres ; agents et distributeurs ; Association canadienne des paiements. ***Numéro du dossier :*** BDC STG 335

Paiement des intérêts

Description : Documentation sur les divers moyens et procédés par lesquels l’obligation contractuelle de verser des intérêts sur les titres gouvernementaux est exécutée. ***Sujets :*** Dépôt direct ; chèques ; coupons ; impôt retenu à la source ; avis de versement des intérêts ; production de chèques d’intérêt ; bonis en espèces ; ajustements ; impôts. ***Numéro du dossier :*** BDC STG 320

Production des certificats

Description : Documentation sur toutes les étapes nécessaires à l’obtention de quantités adéquates de certificats et à la distribution de ceux-ci aux endroits appropriés. ***Sujets :*** Rapports de production ; conception des certificats ; placements à l’étranger ; erreurs d’impression ; commandes et distribution des certificats ; contrats avec les fournisseurs. ***Numéro du dossier :*** BDC STG 310

Remboursement de la dette

Description : Documentation sur le processus par lequel les propriétaires de titres du gouvernement canadien sont remboursés à l’échéance ou conformément aux modalités prévues lors de l’émission. ***Sujets :*** Obligations d’épargne du Canada ; obligations à prime du Canada ; obligations négociables du gouvernement canadien ; bons du Trésor ; certificats d’épargne de guerre ; obligations du CN ; obligations de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (Banque mondiale) ; remboursements des emprunts étrangers. ***Numéro du dossier :*** BDC STG 325

Tenue des registres de titres

Description : Documentation et procédures sur les registres de titres, où sont consignées toutes les données pertinentes relatives aux titres et aux propriétaires des titres, et sur leur mise à jour régulière. ***Sujets :*** Transfert et échanges ; changements d’adresse ; coupons détruits, volés ou perdus ; certificats détruits, volés ou perdus ; immatriculations des titres ; traitement des titres ; garantie des signatures. ***Format :*** Microfilms. ***Numéro du dossier :*** BDC STG 315

Titres gouvernementaux destinés aux particuliers

Description : Documentation sur la planification, la coordination et l’administration de la campagne de vente des titres gouvernementaux destinés aux particuliers ainsi que rapports/statistiques sur les résultats de la campagne

de vente de ces titres. ***Sujets :*** Titres gouvernementaux destinés aux particuliers — divers ; automatisation ; demandes de renseignements ; matériel — divers, diffusion, centre de distribution et listes de distribution, stocks, production, transport ; Mode d'épargne sur le salaire — campagne, prêts, organisation, personnel, rémunération du personnel, régions et territoires, barème de remises, ventes ; campagne à la fonction publique ; remises ; agents vendeurs — divers, ententes, coordination, associations, droits et commissions, agents vendeurs non officiels ; ventes et rachats. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** BDC STG 340

Titres gouvernementaux destinés aux particuliers — agents vendeurs et agents administratifs
Description : Documentation sur les accords administratifs conclus entre la Banque du Canada et les agents vendeurs et les agents administratifs admissibles. ***Sujets :*** Agents vendeurs et agents administratifs — compagnies, sociétés de fiducie, sociétés de fiducie non inscrites, banques de l'annexe B ; agents vendeurs autres que les sociétés de fiducie ; agents administratifs autres que les sociétés de fiducie et les banques. ***Accès :*** Par entreprise. ***Numéro du dossier :*** BDC STG 345

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les formules ou lettres de demandes d'information et de renseignements personnels contenus dans les dossiers adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes, des indications sur le traitement de ces demandes, des reproductions écrites de renseignements qui pourraient avoir été dévoilés ainsi que les plaintes relatives aux demandes de renseignements. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada, toute personne au Canada. ***But :*** Les renseignements qui sont contenus dans le fichier servent au traitement des demandes d'information et à la préparation de rapports annuels et constituent un relevé de toutes les demandes d'information qui parviennent à la Banque. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 001596 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 030

Banque de données sur les fichiers des clients, constituée en vertu de l'article 427 de la Loi sur les Banques
Description : Les fichiers renferment des renseignements sur le recours par des particuliers aux services d'archives fournis en vertu de l'article 427 de la Loi sur les banques ainsi que l'information de nature financière ayant permis d'ouvrir les comptes des clients. Les services offerts consistent en la recherche d'information et la délivrance de copies des préavis et des certificats de dégagement. ***Catégorie de personnes :*** Clients, notamment particuliers ayant l'intention de conférer des biens en garantie de prêts en vertu de l'article 427 ou désirant avoir accès aux renseignements contenus dans le registre. ***But :*** Cette banque de données permet de conserver l'information sur les clients, notamment les demandes d'accès aux services d'archives, ainsi que des renseignements de nature financière ayant permis l'ouverture des comptes (crédit) à partir desquels les clients acquittent les frais de consultation du registre. ***Usages compatibles :*** L'information permet d'aviser les clients d'erreurs commises dans les registres, d'évaluer et d'améliorer la qualité des services offerts et de permettre aux clients de payer les services relatifs au registre

autrement qu'en espèces. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés pendant une période de sept ans après la fermeture du compte, puis détruits. ***No. ADD :*** à déterminer ***Renvoi au dossier # :*** BDC OBA 270 ***Enregistrement (SCT) :*** 004038 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 046

Demandes de renseignements des propriétaires d'obligations et dossiers sur les successions

Description : Ce fichier renferme des noms, adresses, numéros d'assurance sociale immatriculations ou identificateurs de compte et les documents juridiques obtenus à l'occasion du transfert de la propriété de titres du gouvernement canadien ainsi que la correspondance échangée entre les titulaires des titres ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada. Cette correspondance comprend les pièces suivantes : les demandes de renseignements sur les titres du gouvernement canadien qui sont ou qui étaient en la possession du titulaire, les messages signalant des erreurs d'immatriculation ou la perte de titres, de coupons ou de chèques d'intérêt. Depuis juin 1995, les demandes de renseignements générales sur les modalités de certaines émissions et les documents d'interprétation du Règlement concernant les obligations intérieures du Canada sont conservées sur support électronique uniquement si elles ont été reçues sur copie papier. Note : Normalement, il n'est pas nécessaire de présenter une demande formelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir, dans ce registre, des renseignements qui vous concernent personnellement. Vous devez adresser vos demandes par écrit à l'adresse Programme des Nouvelles Obligations d'épargne du Canada, CP 2770, Succ. D, Ottawa, Ontario, K1P 1J7, par téléphone au numéro 1 800 575-5151, ou encore par courriel à l'adresse oec@oec.gc.ca. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de mettre en mémoire les documents obtenus à l'occasion du transfert de la propriété des titres du gouvernement canadien et la correspondance échangée entre les titulaires des obligations ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Usages compatibles :*** On conserve ces données afin de répondre aux demandes de renseignements provenant des propriétaires de titres du gouvernement canadien ou de leurs représentants autorisés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sont conservées de deux ans à indéfiniment. Les dossiers des titres ou des coupons perdus sont conservés indéfiniment si le titre ou le coupon d'origine n'a pas été trouvé. Si le titre ou le coupon d'origine est retrouvé après le remplacement, les dossiers sont détruits deux ans après que la Banque du Canada en ait effectué le remboursement. Les dossiers et les images connexes sont détruits un an après le signalement de leur découverte. Enfin, si le titre ou le coupon d'origine est retrouvé avant le remplacement, les registres sont détruits immédiatement. Les dossiers portant sur les successions sont conservés pendant dix ans sur microfiches, microfilms ou support électronique, puis détruits. (Autorisé par le Règlement sur la destruction de titres) ***No. ADD :*** à déterminer ***Renvoi au dossier # :*** BDC STG 335 ***Enregistrement (SCT) :*** 004134 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 015

Demandes de renseignements relatives aux soldes non réclamés

Description : Ce fichier renferme des lettres réclamant la vérification de la propriété de soldes non réclamés ainsi que des demandes d'achat en vue de l'acquisition de la liste de soldes non réclamés. Les demandes proviennent de particuliers, de banques à charte, de sociétés de fiducie, d'avocats ou de notaires et d'entreprises de recherche de fonds non réclamés, qui se renseignent au nom de leurs clients. Note : Aux termes de l'article 438 de la Loi sur les banques, les banques à charte canadiennes sont tenues de transférer à la Banque du Canada tous les comptes de dépôt en dollars canadiens qui ont été inactifs pendant au moins dix ans. Cette disposition de la loi s'applique aussi à l'ensemble des effets (traites bancaires, chèques certifiés, reçus de dépôt, mandats et chèques de voyage) qui demeurent dans les livres des banques à charte pendant une période de dix ans après la date d'émission. La Banque du Canada fait office de dépositaire des soldes non réclamés, répond aux demandes générales de renseignements et aux demandes de remboursement, et effectue des paiements, sans frais, aux personnes qui y ont droit. Les soldes non réclamés d'une valeur inférieure à 500 dollars sont conservés pendant vingt ans, à compter de la date à laquelle la dernière transaction a été effectuée, puis ils sont transférés au Receveur général du Canada. Les soldes supérieurs à 500 dollars sont conservés indéfiniment, ou jusqu'à ce qu'ils soient réclamés. Il n'est pas nécessaire de faire une demande formelle en vertu de la Loi sur l'accès à l'information pour obtenir des renseignements sur les soldes non réclamés de comptes en banque. On peut s'adresser par écrit au Service des soldes non réclamés, (téléphone : 1-888-891-6398) ; on peut aussi faire une recherche dans le registre par l'entremise d'Internet à ucbswww.bank-banque-canada.ca . En outre, des versions de ces registres sur support magnétique sont vendues au prix coûtant. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le but du fichier en question est de traiter les demandes, de recueillir des statistiques et de tenir un dossier sur les résultats du processus de vérification. ***Usages compatibles :*** L'information est utilisée pour répondre aux demandes de renseignements des propriétaires de comptes inactifs, ou de leurs représentants autorisés, de façon à ce que les propriétaires légitimes des comptes reçoivent ce qui leur est dû. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les réponses affirmatives aux lettres réclamant la vérification de la propriété d'un solde sont conservées pendant une période de sept ans, puis détruites. Dans le cas de comptes payés de moins de 1 000 $, les pièces justificatives et les documents pertinents sont conservés pendant dix ans. Les réponses négatives aux lettres

réclamant la vérification de la propriété d'un solde sont conservées pendant deux ans, puis détruites. Les demandes d'achat de fichiers sont conservées pendant une période de sept ans, puis détruites. ***No. ADD :*** à déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 000073 ***Renvoi au dossier # :*** BDC DSG 340 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 020

Dossiers des demandes d'emploi
Description : Ce fichier renferme toutes les demandes d'emploi du grand public. Il contient les formules de demande d'emploi et d'auto-identification pour les fins de l'équité en matière d'emploi dûment remplies, les lettres, les curriculum vitae, les plaintes et autres informations personnelles classés par nom. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui cherchent un emploi. ***But :*** Les dossiers sont utilisés pour la sélection du personnel. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes d'emploi sollicitées et non sollicitées qui ont été examinées dans le cadre de la dotation sont conservées pendant une période de deux ans après la dernière consultation à des fins administratives. Les dossiers concernant les plaintes sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de leur règlement, puis détruits. Les demandes d'emploi non sollicitées qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation sont conservées pendant un an, après quoi elles sont détruites. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 001597 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 035

Enquêtes sur les titres de dette destinés aux particuliers
Description : Ce fichier renferme des données recueillies auprès du public, sur le comportement de ce dernier face aux attributs des instruments financiers et aux diverses combinaisons de ces attributs. Il contient également des données sur les différents instruments financiers détenus par le public (avoirs financiers), sur les chances que ce dernier fasse l'acquisition de nouveaux types de placement et, le cas échéant, sur le montant de ses achats. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ces données servent à déterminer quels sont le comportement et les réactions du public face à divers instruments financiers, et plus particulièrement, les titres émis par le gouvernement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits. ***Renvoi au dossier # :*** BDC STG 340 ***No. ADD :*** à déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 001941 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 040

Information sur les abonnés de l'infrastructure à clés publiques
Description : Ce fichier contient des données sur les abonnés réunies par l'autorité de certification de l'infrastructure à clés publiques de la Banque du Canada. Cette autorité est une entité interne responsable de la délivrance, de la signature, de la gestion et de la révocation des certificats numériques. Les certificats numériques servent à garantir l'identité électronique des abonnés. Chacun contient généralement le nom de l'usager et une clé publique. Les particuliers qui désirent s'abonner à l'infrastructure à clés publiques de la Banque doivent fournir certaines informations et pièces d'identité :leurs nom et prénom ainsi que des photocopies de leur passeport, certificat de naissance, permis de conduire, carte d'employé spécifique à un service, carte d'assurance-maladie ou certificat de mariage. ***Catégorie de personnes :*** Employés de la Banque du Canada, entrepreneurs, partenaires commerciaux et membres du public. ***But :*** Assister la Banque en offrant des services de sécurisation des transactions par Internet. Ces services comprennent le chiffrement et l'authentification des données ainsi que les services de signature numérique. ***Usages compatibles :*** Les données réunies par l'autorité de certification ne sont utilisées que pour la délivrance des certificats numériques, l'inscription des abonnés et la vérification de leur identité. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les clés privées de déchiffrement stockées par l'autorité de certification n'ont aucune date d'expiration et sont conservées indéfiniment. Les données relatives à la vérification, les ententes et les reconnaissances avec l'abonné ainsi que les informations et les pièces d'identité sont conservées au moins sept (7) ans après l'expiration d'un certificat, après quoi elles sont détruites. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005156 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 050

Registre des garanties données en vertu de l'article 427 de la Loi sur les Banques
Description : Dans ce registre, établi en vertu de l'article 427 de la Loi sur les Banques, sont consignés des préavis et des certificats de dégagement. Les préavis servent à indiquer l'adresse postale et le nom de la personne, entreprise ou compagnie ayant l'intention de conférer, en vertu de l'article 427, un bien en garantie en contrepartie d'un prêt. Ils comportent aussi le nom de la banque, parmi celles énumérées aux annexes I et II de la Loi, à qui la garantie doit être conférée. ***Catégorie de personnes :*** Tout particulier ayant l'intention de conférer un bien en garantie d'un prêt en vertu de l'article 427 de la Loi. ***But :*** Tenir un fichier des préavis enregistrés et des enregistrements radiés par des certificats de dégagement. ***Usages compatibles :*** L'information permet de répondre aux demandes de renseignements émanant du public concernant les préavis. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés sept ans après la date d'annulation ou d'expiration , puis ils sont détruits. Note : Il n'est pas nécessaire de faire une demande officielle pour accéder au registre des garanties données en vertu de la Loi sur les banques. Pour consulter ce registre, il suffit, en vertu de la Loi sur les banques, d'acquitter les frais fixés. Les demandes de renseignements peuvent être adressées directement à la Canadian Securities Registration Systems, au 4126 avenue Norland, bureau 300, Burnaby, C.-B., V5G 3S8. ***No. ADD :*** à déterminer ***Renvoi au dossier # :*** BDC OBA 270 ***Enregistrement (SCT) :*** 004037 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 045

Registres des intérêts versés et des intérêts courus

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale et immatriculations ou identificateurs de compte des particuliers à qui des intérêts sont versés ainsi qu'un registre de tous les titres du gouvernement canadien qui sont en circulation. Les données sur les paiements d'intérêts relatifs aux titres négociables sont classées selon la date de paiement et l'émission dans une base de données informatisée. Depuis 1993, des copies de ces données sont aussi conservées sur microfiches. Les données sur les tires de dette au détail sont conservées sur microfiches, microfilms ou support électronique, notamment dans une base de données informatisée. Le fichier contient toute l'information qui se trouve dans les relevés aux fins de l'impôt sur le revenu envoyés aux propriétaires qui ont acheté des titres de dette au détail à intérêt composé depuis 1990. Il contient également des demandes de mises à jour de renseignements, comme les instructions concernant le paiement direct des intérêts dans un compte détenu dans une institution financière ou les changements d'adresse pour l'envoi des paiements d'intérêts ou des relevés aux fins de l'impôt sur le revenu. Note : Normalement, il n'est pas nécessaire de présenter une demande formelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir, dans ce registre, des renseignements qui vous concernent personnellement. Vous devez adresser vos demandes par écrit à l'adresse Programme des Nouvelles Obligations d'épargne du Canada, CP 2770, succ. D, Ottawa, Ontario, K1P 1J7, par téléphone au numéro 1 800 575-5151, ou encore par courriel à l'adresse oec@oec.gc.ca ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires immatriculés de titres du gouvernement canadien. ***But :*** Le fichier a pour but de constituer un registre des intérêts versés aux propriétaires de titres du gouvernement canadien. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Usages compatibles :*** Il sert à effectuer les recherches demandées par les propriétaires de titres du gouvernement canadien au sujet du versement des intérêts produits par leurs titres. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sur les paiements d'intérêts relatifs aux titres négociables sont conservées pendant six ans sur support électronique si le chèque a été encaissé, ou indéfiniment s'il est toujours en circulation. Les données sur les paiements d'intérêts relatifs aux titres de dette au détail sont conservées dans la base de données informatisée pendant au moins un an après l'émission du paiement. Ces données sont aussi conservées sur microfiches, microfilms ou support électronique. Les données sur les chèques en circulation ou les paiements d'intérêts sont conservées indéfiniment. Les demandes de dépôt direct reçues sur support papier sont microfilmées et la version papier est détruite. Le microfilm est conservé pendant quinze ans, puis détruit. Les avis de changement d'adresse reçus sur support papier sont conservés pendant six mois, puis détruits. Toutes les demandes de changement d'adresse, reçues sous quelque forme que ce soit, sont conservées dans une base de données pendant au moins un an. ***No. ADD :*** à déterminer ***Renvoi au dossier # :*** BDC STG 320 ***Enregistrement (SCT) :*** 004133 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 010

Registres des titres du gouvernement canadien

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale, immatriculations ou identificateurs de compte ainsi qu'un registre des titres détenus et encaissés par des particuliers. Note : Normalement, il n'est pas nécessaire de présenter une demande formelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir, dans ce registre, des renseignements qui vous concernent personnellement. Vous devez adresser vos demandes par écrit à l'adresse Programme des Nouvelles Obligations d'épargne du Canada, CP 2770, Succ. D, Ottawa, Ontario, K1P 1J7, par téléphone au numéro 1 800 575-5151, ou encore par courriel à l'adresse oec@oec.gc.ca ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires immatriculés de titres du gouvernement canadien. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir un registre qui peut être utilisé pour administrer les engagements contractés par le gouvernement canadien sous forme de titres émis directement ou garantis par lui (les engagements sont établis sur la foi des fonds versés au compte du Receveur général (autorisé par la Loi sur la gestion des finances publiques)). Ce fichier sert également à fournir des renseignements précis sur l'état de chaque titre du gouvernement et à répondre aux demandes de renseignements présentées par les détenteurs d'obligations ou par leurs représentants autorisés. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aux opérations de gestion générale de la dette publique, tout particulièrement à la tenue d'un registre sur les propriétaires de titres entièrement nominatifs, conformément au règlement sur les obligations intérieures du Canada dans le cadre de la Loi sur l'administration financière. Les registres des titres du gouvernement canadien contiennent toutes les données utilisées pour le versement des intérêts. On s'en sert aussi pour consulter périodiquement les propriétaires de titres afin d'évaluer les besoins des clients et le degré de satisfaction à l'égard des services fournis et pour conseiller les propriétaires d'obligations sur les nouvelles émissions. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les registres sont conservés indéfiniment sur microfiches, microfilms ou support électronique, notamment dans une base de données informatisée (autorisé par le Règlement sur la destruction de titres) ***No. ADD :*** à déterminer ***Renvoi au dossier # :*** BDC STG 315 ***Enregistrement (SCT) :*** 004132 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 005

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier a été établi, conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, dans le but de conserver les

copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements, d'enquêter sur les plaintes et de rapporter tout abus de consultation. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Usages compatibles :*** Ce fichier permet de répondre aux demandes de renseignements présentées par des organismes d'enquête fédéraux. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans après la réception d'une demande, après quoi ils sont détruits. ***No. ADD :*** à déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 001595 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, de commentaires et de suggestions relatifs à des questions concernant les activités de la Banque.

Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant. Les renseignements personnels de ce type sont dispersés dans les dossiers sujets et ne sont récupérables que si des détails précis comme le nom, le sujet et la date de communication sont fournis.

La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Listes de distribution

Cette catégorie comprend de la correspondance et des listes de distribution pouvant inclure des renseignements personnels tels que des noms de personnes, numéro de client, ainsi que leur adresse résidentielle, d'affaires ou postale.

Le but de cette catégorie est de maintenir des listes afin d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et d'autre documentation sur les programmes et les activités de la Banque.

Les dossiers sont conservés pour une période de trois ans, après quoi ils sont détruits. Les fichiers informatisés sont mis à jour selon les besoins et l'information est conservée pour une période de deux ans à partir du moment où le dossier d'un client devient inactif.

Manuels

- Catalogue de lettres types
- Conciliation des bases de données de Statistique Canada et de la Banque du Canada sur les échanges de marchandises
- Lettres circulaires renfermant des directives provisoires
- Manuel de directives à l'intention des agences
- Manuel du Service d'exploitation des dossiers
- Manuels de contrôle des données et des effets à conserver
- Manuels de préparation et d'examen des données
- Manuels de procédures externes
- Manuels de statistique
- Manuels de traitement de données

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Banque du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de la Banque du Canada.

Les particuliers n'ont pas à invoquer la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir des renseignements sur les obligations qu'ils détiennent ou sur les soldes non réclamés de comptes en banque. En effet, les personnes qui désirent obtenir des renseignements concernant leurs obligations d'épargne du Canada ou autres titres du gouvernement canadien peuvent s'adresser directement par écrit ou contacter le Programme des Nouvelles obligations d'épargne du Canada :

Tél. : 1-800-575-5151
ATME : 1-800-354-2222
Téléc. : (613) 782-8096
Courriel : oec@oec.gc.ca

Adresse postale :

Nouvelles obligations d'épargne du Canada
CP 2770, succ. D
Ottawa (Ontario)
K1P 1J7

Pour ce qui est des soldes non réclamés de comptes en banque, on peut s'adresser à :

Tél. : 1-888-891-6398
Courriel : soldesnr@bank-banque-canada.ca

Il est possible de se renseigner sur la Banque, ses programmes, ses fonctions et ses publications à l'adresse suivante :

Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0G9

Information publique :

Tél. : 1-800-303-1282
Téléc. : (613) 782-7713

Pour se renseigner ou obtenir des copies des publications de la Banque :

Service de la diffusion des publications :

Tél. : (613) 782-8248
Courriel : publications@bank-banque-canada.ca

Pour avoir accès aux communiqués de presse, à un grand nombre de nos principales publications ainsi qu'à des données financières à jour :

Site Internet : www.bank-banque-canada.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario)

La salle est ouverte de 9h à 17h, du lundi au vendredi.

Dans les bureaux régionaux de la Banque, des dispositions spéciales seront prises chaque fois que des personnes demanderont à y consulter des dossiers.

Colombie-Britannique et Yukon

900 West Hastings Street
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 1E6

Tél. : (604) 643-6227

Provinces des Prairies et Territoires du Nord-Ouest

404, 6th Avenue S.-W.
Bureau 200
Calgary (Alberta)
T2P 0R9

Tél. : (403) 215-6700

Ontario

150 King Street West, 20th Floor
Toronto (Ontario)
M5H 1J9

Tél. : (416) 542-1251

Québec

1501, avenue McGill College
Bureau 2030
Montréal (Québec)
H3A 3M8

Tél. : (514) 496-4800

Provinces de l'Atlantique

1583 Hollis Street
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1V4

Tél. : (902) 420-4600

Bibliothèque nationale du Canada

Chapitre 40

Renseignements généraux

Historique

La Bibliothèque nationale du Canada, fondée en 1953, existe en vertu de la Loi sur la Bibliothèque nationale (1969) et de ses modifications, et s'occupe de l'administration du Règlement sur l'envoi de documents à la Bibliothèque nationale (révisé 1995). La Bibliothèque est une branche du gouvernement équivalente à un ministère et elle relève du Parlement par l'intermédiaire du ministre du Patrimoine canadien. La Bibliothèque nationale dessert le Canada à partir de la région de la Capitale nationale.

Responsabilités

La Bibliothèque nationale a pour mandat d'assurer que le patrimoine canadien de l'édition soit conservé et mis à la disposition des Canadiens soit directement, soit via les bibliothèques canadiennes.

Conformément à son mandat, la Bibliothèque acquiert, organise et favorise l'accès à toutes les publications publiées au Canada, par des Canadiens ou Canadiennes ou traitant du Canada, dans tous les formats et dans toutes les langues, mais avec un attention particulière au patrimoine canadien de l'édition historique, littéraire et musicale, dans son sens le plus large. Pour ce faire, elle décrit, enregistre et établit des listes des publications canadiennes pour en faciliter le repérage et la consultation ; elle fournit des services de référence, d'information, d'orientation et de livraison des documents pour compléter les services semblables fournis par d'autres bibliothèques canadiennes, en accordant une importance aux sujets concernant le Canada ; elle fait connaître l'héritage écrit et musical du pays par le biais d'un programme d'animation culturelle et un programme d'expositions ; elle encourage l'utilisation de toutes les ressources des bibliothèques canadiennes en coordonnant et en participant à des programmes nationaux et internationaux afin de partager des renseignements sur les publications et afin d'identifier les documents demandés et de les rendre accessibles par l'intermédiaire du prêts entre bibliothèques.

Législation

- Loi sur la Bibliothèque nationale (L.R. (1985) ch. N-12) et ses modifications
- Règlement sur l'envoi de documents à la Bibliothèque nationale (révisé 1995)

Structure organisationnelle

Acquisitions et services bibliographiques

La composante Acquisitions est chargée de développer les collections de publications de la Bibliothèque. Cette composante collectionne tous les documents publiés au Canada, par un Canadien ou une Canadienne, ou traitant du Canada, dans toutes les langues parlées ou écrites au Canada. Elle collectionne les publications sur supports tangibles, aussi bien que les publications électroniques. Elle acquiert des documents au moyen du dépôt légal, ainsi que d'achats, de dons, d'échanges et d'ententes administatives conclues avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, ainsi qu'avec des organismes étrangers.

Les Services bibliographiques créent et tiennent à jour et diffusent des notices servant à identifier et à décrire les publications canadiennes ; ils coordonnent le Programme de catalogage avant publication (CIP) touchant les ouvrages canadiens commerciaux et les documents officiels ; ils dressent la bibliographie nationale des documents canadiens, distribuent des notices catalographiques lisibles par machine tant pour les documents canadiens que pour les documents étrangers, et donnent accès aux collections de la Bibliothèque en dressant des catalogues et en les tenant à jour. Afin d'appuyer la mise en commun des ressources, ils constituent et tiennent à jour une base de données nationale à cette fin, où sont répertoriés les fonds des bibliothèques canadiennes participantes. Il lui incombe également de coordonner le microfilmage, la conservation et la distribution des thèses provenant de 56 universités canadiennes. De plus, ils élaborent des normes bibliographiques et documentaires et coordonnent les programmes nationaux pour l'attribution aux publications canadiennes de numéros internationaux de livres, de publications en série et de maisons d'édition en musique.

Cabinet de l'administrateur général

L'Administrateur général de la Bibliothèque nationale en est le directeur général, responsable de tous les sujets qui se rapportent à la Bibliothèque nationale. L'Administrateur général de la Bibliothèque nationale est Président du Conseil des Bibliothèques du Gouvernement Fédéral (CBGF). L'Administrateur général de la Bibliothèque nationale rend compte directement au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien.

Communications

Le secteur des Communications s'occupe de communications. Ce secteur est chargé du marketing de la Bibliothèque nationale et fait connaître, à l'aide d'une gamme de programmation public ses programmes, ses services et son rôle comme institution culturelle nationale.

Les Programmes publics offrent une gamme de discours, de lectures, d'événements musicaux et d'expositions qui sont basés sur les collections de la Bibliothèque.

Groupe de travail du Gouvernement en direct

Le Groupe de travail du Gouvernement en direct de la Bibliothèque nationale est chargé de mettre en oeuvre une stratégie organisationnelle axée sur les objectifs et les échéanciers fixés dans le projet Gouvernement en direct, mis en place par le gouvernement fédéral. Le Groupe de travail administrera les projets amorcés par la Bibliothèque nationale dans le contexte de Gouvernement en direct et destinés à permettre à tous les Canadiens de profiter des trésors de la Bibliothèque nationale et à faciliter la mise en oeuvre de cette initiative avec ses partenaires.

Groupe de travail sur la Bibliothèque numérique du Canada

Le Groupe de travail sur la Bibliothèque numérique du Canada a été créé dans le but de diffuser un contenu numérique unique et représentatif au site Internet de la Bibliothèque nationale. Tous les produits sont disponible au publiques à partir du site web de la Bibliothèque nationale à : http//www.nlc-bnc.ca.

Planification stratégique et politiques

La direction de la Planification stratégique et politiques s'occupe de la politique ministérielle et des activités de planification, ce qui inclus la vérification interne, l'évaluation des programmes et la planification stratégique. Cette composante est chargée de coordonner l'élaboration des politiques et des stratégies concernant les ressources d'information de la Bibliothèque, y compris les collections, les bases de données, la conservation et les fonds de renseignements gouvernementaux.

Programmes nationaux et internationaux

Cette composante détermine quel rôle la Bibliothèque doit jouer dans les activités nationales et internationales liées à ses principales activités de programme. Elle offre des services de consultation et de soutien aux bibliothèques du gouvernement fédéral, au Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral, ainsi qu'aux bibliothèques spécialisées. Elle entreprend en outre la coordination et la facilitation de l'implantation de la mise en commun nationale et internationale des ressources et des initiatives patrimoniales.

Services de recherche et d'information

Cette direction générale fournit aux bibliothèques, et aux chercheurs, des services de localisation, de prêt entre bibliothèques et de référence et d'information. Elle offre également des services consultatifs spécialisés dans les domaines suivants : littérature canadienne (y compris la littérature de jeunesse), musique, bibliothéconomie et sciences de l'information. Elle assure également le service relié aux collections suivantes de la Bibliothèque nationale : publications officielles, journaux canadiens, publications en série, référence, musique, livres rares, manuscrits littéraires, collection de livres pour la jeunesse, études autochtones et collection Jacob M. Lowy d'ouvrages hébraïques et judaïques rares et anciens. Les ouvrages excédentaires des bibliothèques canadiennes sont rassemblés et échangés par l'intermédiaire du Centre canadien d'échange du livre, à Ottawa.

Services de technologie de l'information

Les Services de technologie de l'information élaborent, exploitent et entretiennent les systèmes informatiques et de télécommunications qu'ils fournissent à la Bibliothèque nationale, aux Archives nationals et aux milieux bibliothéconomiques, archivistiques et de l'information canadiens. Ils effectuent des recherches sur les applications des technologies de l'information destinées aux bibliothèques et archives, assurent les services de soutien d'Internet à la Bibliothèque nationale et aux Archives nationales et fournissent aux deux ministères et à leurs clients (au Canada et à l'étranger) des services de soutien des systèmes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmmes

Acquisitions

Description : Information sur l'acquisition d'ouvrages canadiens et étrangers par la Bibliothèque nationale. ***Sujets :*** Observation de la Loi sur la Bibliothèque nationale ; éditeurs commerciaux ; éditeurs du gouvernement ; l'édition au Canada auteurs canadiens ; dons et dépôts de documents de bibliothèque ; achat et réception de documents de bibliothèque. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 030

Advanced Help Desk

Description : Liste des problèmes de systèmes que signalent les usagers. ***Sujets :*** Administration, Services techniques. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 005

AMICUS

Description : Base de données bibliographiques comprenant les fichiers sources et les mentions de fonds de la Bibliothèque nationale du Canada et des autres bibliothèques canadiennes. ***Sujets :*** Toutes les discipline. ***Accès :*** Public. Gratuit; sélection et téléchargement des notices disponible. (NOTE : ajout pour lier à Service de distribution de notices MARC). ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 010

Analyse de l'information et des normes

Description : Information sur le développement des schémas de données ministérielles, les architectures d'information et les modèles de références pour les processus d'information ; le développement et la maintenance des définitions des données informatiques ; le développement et la maintenance des normes reliées à

la technologie de l'information pour usage interne ainsi qu'à la diffusion au niveau national et international ; la diffusion et la promotion des politiques et des procédures de gestion d'information à l'intérieur de la Bibliothèque nationale. ***Sujets :*** Projets de bibliothèques numériques, les technologies et les normes, projets de développement des systèmes, normes sur la gestion des systèmes, le développement de réseaux et d'information résautée, les formats de documents électroniques, la gestion des documents électroniques, les normes sur l'encodage des documents, les normes sur les métadonnées et les technologies de gestion du Internet. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 160

Annuaires canadiens

Description : Base de données INMAGIC utilisée aux fins de la production de la publication imprimée Annuaires canadiens, 1790-1987 : une bibliographie et un index des noms de lieux. ***Sujets :*** Services de référence. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** Disquette. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 005

Annuaire téléphonique

Description : Liste des noms et numéros de téléphone des employé(e)s de la Bibliothèque nationale et les Archives nationales. ***Sujets :*** Administration. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 175

Archives de poésie canadienne

Description : Une sélection de poèmes choisis parmi les oeuvres de plus de 100 poètes canadiens s'exprimant en langues anglaise et française anciennes. Disponible sur le site Internet de la Bibliothèque nationale du Canada à http://www.nlc-bnc.ca/canvers/fhome.htm. ***Sujets :*** Littérature canadienne. ***Accès :*** Internet. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 025

Base de données CONSER

Description : Composante de la base de données en ligne AMICUS contenant des notices lisibles par machine (MARC - MAchine-Readable Cataloguing) pour les publications en série canadiennes lesquelles sont également versées dans la base de données nord-américaine CONSER (Cooperative Online SERials) maintenue sur le système local du OCLC à Dublin, Ohio. La Bibliothèque nationale est responsable de maintenir les notices canadiennes. Comprend les notices des publications en série publiées par le gouvernement fédéral du Canada. Comprend environ 100 000 notices bibliographiques. ***Sujets :*** Toutes les disciplines. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 020

Base de données des bons de commandes / en traitement

Description : Renferme des notices lisibles par machine concernant les données bibliographiques, les bons de commandes, la facturation, les acquisitions, la sélection et les desiderata pour tout type de documents, sur tout format, qui sont acquis pour les collections de la Bibliothèque nationale du Canada soit par achat, don ou échange. Les notices sont créées, archivées et gérées dans le sous-système des acquisitions AMICUS. Comprend 120 000 notices bibliographiques et d'acquisitions. ***Sujets :*** Toutes les disciplines. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 080

Base de données des clients

Description : Base de données Microsoft Access 2.0 utilisée pour gérer la clientèle du Centre canadien d'échange du livre ; les profils des clients contiennent un numéro unique d'institution, le nom de l'institution, le nom de la personne-ressource, l'adresse postale ou de livraison, le courriel, un numéro de téléphone et de télécopieur, les listes de distribution reçues par le client et le statut du client. ***Sujets :*** Bibliothéconomie et science de l"information, Mise en commun des ressources. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 035

Base de données des dons et acquisitions majeures

Description : Contient de l'information concernant les acquisitions majeures achetées ou les dons reçus par la Bibliothèque nationale. ***Sujets :*** Toutes les disciplines. ***Accès :*** Protégé, interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 025

Base de données des périodiques

Description : Base de données Microsoft Access 2.0 utilisée pour répertorier la collection de périodiques du Centre canadien d'échange du livre ; contient le titre, le lieu de publication, l'emplacement, la vedette-matière et des notes sur la distribution antérieure de la revue. ***Sujets :*** Toutes les disciplines. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En direct. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 120

Base de données du dépôt légal

Description : Renferme des notices bibliographiques et d'acquisition lisibles par machine pour des imprimés canadiens, detout format et dans toutes les langues, reçus par la Bibliothèque nationale du Canada en conformité de la Loi sur la Bibliothèque nationale. Les notices sont créées, sauvegardées et gérées dans le système des acquisitions d'AMICUS. Comprend plus de 250 000 notices bibliographiques et d'acquisition. ***Sujets :*** Toutes les disciplines. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 070

Canadiana : La Bibliographie nationale

Description : Composante de la base de données en ligne AMICUS contenant des notices bibliographiques et des notices d'autorité décrivant les documents publiés au Canada,provenant d'un auteur canadien ou traitant d'un sujet canadien. Cette base de données comprend tous les Canadiana acquis par la Bibliothèque nationale, autant les tout premiers Canadiana que les ouvrages récents. Comprend plus de 2 000 000 de notices bibliographiques et d'autorité. ***Sujets :*** Toutes les disciplines. ***Accès :***

Public. ***Format :*** En ligne, cédérom, fichiers FTP. ***Numéro du dossier :*** BNC ABS 015

Canadiens et Canadiennes Inoubliables
Description : L'index des biographies du site Internet de la Bibliothèque nationale du Canada. Quatre index permettent d'accéder aux biographies : l'index nominatif, l'index des domaines d'activité, l'index-matières et l'index des ressources électroniques. Disponible sur le site Internet de la Bibliothèque nationale du Canada à www.nlc-bnc.ca/bioindex/
fintrodu.htm. ***Sujets :*** S/O. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 080

Catalogage avant publication
Description : Information sur le programme de Catalogage avant publication (CIP) par lequel on catalogue les livres canadiens avant leur publication et veille à ce que les données de catalogage soient imprimées dans le volume au moment de la publication. Les données CIP amassées par le programme sont disponibles par le biais des produits Web Livres à paraître et Service des nouveaux livres. ***Sujets :*** Formulaires CIP complétés par les éditeurs ; statistiques du programme CIP ; contrats des bibliothèques désignées oeuvrant dans le programme ; programmes CIP étrangers ; publicité CIP. ***Accès :*** Les formulaires complétés sont classés par nom d'éditeur. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 040

Catalogues collectifs
Description : Information sur les mentions de fonds des monographies et publications en série des bibliothèques canadiennes ; les publications officielles canadiennes et étrangères sont également comprises. Les documents de tout format sont inscrits. ***Sujets :*** Mentions de fonds des bibliothèques canadiennes. ***Accès :*** Classement par auteur. ***Format :*** Catalogue sur fiches ; après avril 1980, base de données lisibles par machine. (Voir Catalogues collectifs – En ligne, pour les notices post-1980, disponibles en ligne). ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 090

Catalogue collectif – En ligne
Description : Composante de la base de données en ligne AMICUS contenant des notices bibliographiques accompagnées d'informations concernant les localisations et les fonds au sujet des publications en série et des monographies, dans toutes les langues et disciplines, que possèdent plus de 1300 bibliothèques canadiennes. De plus, des notices bibliographiques accompagnées de localisations et d'informations au sujet des fonds s'y retrouvent pour des fichiers d'ordinateur, des documents cartographiques, des microformes, des journaux et des documents en formats alternatifs (braille, gros caractères, livres sonores, vidéocassettes avec commentaires descriptifs, vidéocassettes avec sous-titres codés) destinés aux personnes ayant des déficiences visuelles ou auditives. Plus de 500 bibliothèques signalent leurs fonds présentement. Comprend 17 000 000 notices bibliographiques. ***Sujets :*** Toutes les disciplines. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne (pour les notices post 1980). (Voir Catalogues collectifs – Manuels, pour les notices pré-1980, disponibles sur place, sur des fiches de catalogue). ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 095

Catalogue collectif canadien virtuel (Cccv)
Description : Fournit l'accès par Z39.50 aux catalogues en ligne des grandes bibliothèques canadiennes. On peut consulter les bases de données du Cccv individuellement ou encore, il est possible de faire des recherches dans plusieurs bases de données simultanément par groupage virtuel. ***Sujets :*** Collections spécialisées. ***Accès :*** Publique (via Internet). ***Format :*** Internet. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 175

Collection des livres rares
Description : Canadiana rares sous forme de monographies, périodiques, affiches et brochures. Une collection moins importante de livres rares non canadiens. ***Sujets :*** Tous les sujets se rapportant au Canada avec des concentrations en récits de voyages, en exploration des régions arctiques, en histoire, sur les débuts de l'imprimerie au Canada, en publications gouvernementales publiées avant la Confédération et en livres d'artistes et livres des presses particulières canadiens. ***Accès :*** En utilisant Dynix et AMICUS. La consultation se fait dans la salle de lecture des Collections spéciales. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 125

Collection Jacob M. Lowy
Description : Quatre milles volumes hébraïques et judaïques anciens et rares, comprenant des imprimés qui portent sur une période de cinq siècles ; deux cents manuscrits hébraïques originaux provenant surtout du Yemen des 19e et 20e siècles ; des manuscrits en microformes des fonds européens et américains choisis ; une collection de référence qui compte plus de mille cinq cent volumes. ***Sujets :*** Des ouvrages religieux ainsi que profanes, avec des concentrations en incunables, en éditions de la bible et de l'historien Flavius Josèphe, en littérature rabbinique de la dernière époque de l'Antiquité, de la période médiévale et de la période pré-moderne ; en mysticisme ; en liturgie, en bibliographie et en histoire de l'imprimerie hébraïque. ***Accès :*** En utilisant à la fois Dynix et AMICUS et des guides imprimés. La consultation se fait dans la Salle Lowy, 2e étage. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 145

Configurations des fonctions des lignes / Appareils téléphoniques
Description : Registre des agencements des fonctions des lignes / appareils téléphoniques (agencements de renvoi automatique, prise d'appel, transfert d'appel, mise en attente pour consultation, rappel automatique, etc.). Logiciel EXCEL sur micro-ordinateur. ***Sujets :*** Administration, Gestion de l'information. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** Disquette et en ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 035

Conseil sur l'accès à l'information pour les Canadiennes et les Canadiens incapables de lire les imprimés

Description : Information sur les réunions et ateliers, les projets du Conseil sur l'accès à l'information pour les Canadiennes et les Canadiens incapables de lire les imprimés pour la mise en oeuvre du rapport «Une promesse à respecter : Le rapport du groupe de travail sur l'accès à l'information pour lire les imprimés», et autres activités touchant son rôle de conseiller de l'administrateur général pour la contribution au Plan d'action en matières des handicapés. ***Sujets :*** Réunions – Conseil, comités d'action et groupes de travail ; ateliers, recommandations, bulletin, site Internet, tribune électronique. ***Numéro du dossier :*** BNC PNI 030

Conservation

Description : Information sur des sujets qui intéressent les bibliothèques canadiennes et qui concernent la conservation des documents de bibliothèque, et information ayant trait aux activités de conservation de la Bibliothèque nationale. ***Sujets :*** Préservation et conservation des documents de bibliothèque. ***Accès :*** Par sujets, organisation. ***Numéro du dossier :*** BNC GRI 175

Consortium du Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral

Description : Information sur les bibliothèques membres et sur les distributeurs/fournisseurs des produits et services d'information touchant son rôle de se servir de son pouvoir d'achat collectif dans le but de permettre aux membres de faire des économies en ce qui concerne l'acquisition de biens et de services. ***Sujets :*** Réunions – comité consultatif du Consortium ; élections de membres du comité consultatif ; ententes négociés avec les distributeurs/ fournisseurs ; profiles des bibliothèques fédérales ; bulletins, sondages sur les économies et les produits d'information. ***Numéro du dossier :*** BNC PNI 135

Consultants en bibliothéconomie (CONSULT)

Description : Renferme des renseignements sur les consultants en bibliothéconomie qui travaillent au Canada. Logiciel INMAGIC sur micro-ordinateur. ***Sujets :*** Bibliothéconomie et science de l'information. ***Accès :*** Public (recherche sur demande). ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 070

DIsc-O-Logue

Description : Une base de données répertoriant des enregistrements de musique populaire de langue française disponibles au Canada du milieu des années 1950 au milieu des années 1980. Disponible sur le site Internet de la Bibliothèque nationale du Canada à http://www.nlc-bnc.ca/discologue/francais.htm. ***Sujets :*** Musique. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 045

Enquête sur la Conservation de la Collection Jacob M. Lowy – MS Access

Description : Description des besoins de conservation pour 2 500 livres de la collection Lowy. Sur logiciel Microsoft Access. ***Sujets :*** Documents hébraïques et judaïques rares. ***Accès :*** Interne (restaurateurs des AN et conservateur de la collection Lowy). ***Format :*** Disquette. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 065

Étude des détails fonctionnels

Description : Comprend les données d'entreposage des collections et décrit l'emplacement physique que les collections occupent dans tous les édifices de la Bibliothèque nationale du Canada. Ces mesures indiquent aussi la taille des rayons, des étagères et des cabinets. Les données sont réparties par étage et par type de collection. Logiciel EXCEL sur micro-ordinateur. ***Sujets :*** Entreposage des collections. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** Disquette et en ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC BAG 005

Fichier des Services à la clientèle AMICUS

Description : Base de données en direct qui renferme des noms, adresses et autres renseignements décrivant les bibliothèques, les éditeurs et autres organismes avec qui la Bibliothèque nationale du Canada transige. Comprend les clients du Prêt entre bibliothèques (PEB) et la clientèle des Services de technologie de l'information (STI), les fournisseurs, etc. Fichiers pour plus de 10 000 organismes. ***Sujets :*** Information des clients. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 015

Formats de catalogage lisible par machine (MARC)

Description : Information sur l'élaboration de présentations normalisées pour les données ordinolingues de catalogage, au Canada et à l'étranger. ***Sujets :*** Format MARC 21, UNIMARC (IFLA), etc. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 065

Gestion de facturation AMICUS

Description : Base de données comprenant les informations pour la facturation de la clientèle d'AMICUS et de la Bibliothèque nationale du Canada. (Remplace le BN-STI Système d'information de facturation). ***Sujets :*** Administration, Gestion de l'information. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 020

Gestion des applications

Description : Information sur la conception et le développement de systèmes d'application incluant ceux qui utilisent la technologie du Internet et leurs interfaces avec les systèmes de télécommunication basés sur les protocoles, et sur la négociation et l'administration des contrats associés au développement des systèmes et des interfaces. ***Sujets :*** Développement des systèmes d'application, planification de la technologie de l'information (architecture d'application évoluée), bibliothèque numérique, développement du Internet, gestion, outils et technologie, maintenance de

l'architecture d'application de la BN, interaction avec l'administration des données, méthodologies et normes de développement de systèmes, et évaluation de la technologie de l'information. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 165

Gestion des Services aux Clients
Description : Information sur la documentation pour les utilisateurs, formation et mise en place des systèmes, soutien et communications ; coordination de l'autorisation d'accès et de l'administration du service des systèmes internes et de réseaux, promotion des services et programmes des STI et soutien au traitement des utilisateurs finals. ***Sujets :*** Liaison avec les utilisateurs, évaluation, documentation, formation, service de soutien aux usagers des bibliothèques fédérales, promotion des services et des programmes de la BNC, et services à la BNC. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 150

Index de correspondance de la Collection des manuscrits littéraires
Description : Cet index fournit des renseignements sur la correspondance des auteurs d'oeuvres littéraires dans la collection des manuscrits littéraires. Logiciel MS ACCESS sur micro-ordinateur. Une partie des données reste sur fiches ou dans des documents créés dans MS WORD ; la saisi de données se poursuit actuellement sur MS ACCESS. ***Sujets :*** Manuscrits littéraires, écrivains canadiens, maisons d'édition canadiens, littérature canadienne. ***Accès :*** Public (recherche sur demande). ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 075

Index des Commissions royales fédérales
Description : Index des rapports, mémoires, documents de travail et autres documents pertinents reliés aux commissions royales d'enquête fédérales conservés à la Bibliothèque nationale. Disponible sur le site web de la Bibliothèque nationale du Canada au http//www.nlc-bnc.ca/7/6/index.html. ***Sujets :*** Publications officielles ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 055

Index des enregistrements sonores – INMAGIC
Description : Information discographique (titre, compositeur, artiste, étiquette, numéro de série, numéro de matrice) des disques (45 et 78 tours) et des cylindres, parmi les collections de la Division de la musique. Logiciel INMAGIC sur micro-ordinateur. ***Sujets :*** Musique. ***Accès :*** Public (recherche sur demande). ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 060

Index des périodiques de musique canadiens (IPMC)
Description : IPMC est un index de la littérature des périodiques de musique canadiens qui donne des sources bibliographiques de renseignements sur tous les aspects des activités musicales au Canada. En 1999 nous avons ajouté à l'IPMC des articles traitant de Sujets non canadiens publiés dans des cahiers, bulletins d'information et revues canadiens. Presque 500 périodiques, depuis la fin du XIXe siècle jusqu'à nos jours, sont indexés dans la base de données. Disponible sur le site Internet de la Bibliothèque nationale du Canada à www.nlc-bnc.ca/wapp/cmpi/index_f.htm. ***Sujets :*** Musique. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 015

Information sur le Canada par matière
Description : Fournit des hyperliens à l'information sur le Canada provenant de ressources Internet de partout à travers le monde. Les sites Internet sont organisés par Sujet et indexés par noms. ***Sujets :*** Toutes les disciplines, d'origine ou de contenu canadien. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 005

Initiative canadienne sur les bibliothèques numériques (ICBN)
Description : L'initiative canadienne sur les bibliothèques numériques (ICBN) est une alliance de bibliothèques canadiennes qui reconnaissent l'importance croissante de l'information numérique. En travaillant de concert, ces bibliothèques assurent une utilisation plus efficace de cette information et offrent de meilleurs services à leurs utilisateurs. ***Sujets :*** Information générale sur l'initiative incluant les procès-verbaux des réunions du Comité de direction et des sous-comités ; entente de projets conjoints ; mandat ; documentation de base ; site Internet. ***Numéro du dossier :*** BNC PNI 015

Inventaire des collections de la Bibliothèque nationale du Canada
Description : Base de données sur MS-Access décrivant et reportant les collections de la Bibliothèque nationale du Canada. Données entreposées sur le réseau local. Comprend des renseignements sur le lieu physique et la taille de la collection, et fournit les détails pour accéder aux catalogues et aux collections. Fournit les données sur la croissance des collections et contribue à la gestion des collections. ***Sujets :*** Gestion des collections, Gestion de l'information. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC GRI 015

Inventaire des fonctions des lignes / Appareils téléphoniques
Description : Registre des fonctions des lignes / appareils téléphoniques (listes de numéros téléphoniques, emplacements, renvoi automatique, prise d'appel, transfert d'appel, mise en attente, rappel automatique, etc.) de la BNC. Logiciel MS-Access sur micro-ordinateur. ***Sujets :*** Administration, Gestion de l'information. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 040

Inventaire numérique des collections canadiennes
Description : L'inventaire fournit des données comparatives sur la taille et le taux de croissance de plus de 500 domaines et séries de classification de collections de bibliothèques d'universités canadiennes. ***Sujets :*** Bibliothéconomie et science de l'information, Gestion de l'information. ***Accès :*** Public (Publication en vente). ***Format :*** Disquette. ***Numéro du dossier :*** BNC GRI 005

Journaux canadiens sur microforme disponible à la Bibliothèque nationale du Canada

Description : Liste des journaux canadiens sur microforme (y compris les journaux étudiants, ethniques et autochtones), assortie des fonds que possèdent la Bibliothèque nationale du Canada. Logiciel MS WORD sur micro-ordinateur. Disponible sur le site web de la Bibliothèque nationale du Canada au http//www.nlc-bnc.ca/8/18/index-f.html. ***Sujets :*** Journaux, Services de référence. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 020

Journaux étudiants reçus à la Bibliothèque nationale du Canada

Description : Liste de journaux étudiants, assortie des fonds que possèdent la Bibliothèque nationale du Canada et d'autres bibliothèques canadiennes. Logiciel MS WORD sur micro-ordinateur. Disponible sur le site web de la Bibliothèque nationale du Canada au http//www.nlc-bnc.ca/8/16/r16-208-f.html. ***Sujets :*** Journaux, Services de référence. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 165

Journaux – Instruments de recherche

Description : Liste des journaux situés à l'édifice satellite Bentley, assortie de la localisation pour chaque titre et fonds que possèdent la Bibliothèque nationale du Canada. Logiciel MS WORD sur micro-ordinateur. ***Sujets :*** Journaux, Services de référence. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 095

Le Gramophone virtuel : Enregistrements Historiques Canadiens

Description : Un site Internet multimédia consacré à l'enregistrement sonore durant la première moitié du siècle au Canada. La base de données contient des images et des renseignements sur les enregistrements 78 tours et les cylindres lancés au Canada, sur les enregistrements étrangers en vedette des artistes canadiens ou des compositions canadiennes, ainsi que des détails sur les 78 tours et les cylindres qui font partie de la Collection d'enregistrements sonores de la Bibliothèque nationale du Canada. Également, le site présente des biographies d'artistes canadiens importants, un résumé de l'histoire des maisons de disques canadiennes, des renseignements généraux sur la technologie de l'enregistrement utilisée à l'époque ainsi que des reproductions audionumériques de 78 tours choisis. Disponible sur le site Internet de la Bibliothèque nationale du Canada à http://www2.nlc-bnc.ca/gramophone/src/home_f.htm. ***Sujets :*** Musique. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 180

Liste d'adresses de la Bibliothèque nationale du Canada

Description : Liste d'adresses de la clientèle de la Bibliothèque nationale du Canada répartie en 88 catégories, tenue sur AMICUS. Sert à la diffusion des publications de la Bibliothèque nationale du Canada. ***Sujets :*** Publications, Gestion de l'information. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC COM 005

Liste de l'inventaire des publications

Description : Liste et index des publications de la Bibliothèque nationale du Canada sur Q & A. La base de données sert à retracer et à gérer les publications de la BNC. ***Sujets :*** Publications, Gestion de l'information. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC COM 010

Liste des vedettes-matière pertinentes aux dossiers de publications officielles

Description : Index alphabétique des Sujets attribués aux dossiers de publications officielles. Logiciel MS WORD sur micro-ordinateur. ***Sujets :*** Publications officielles. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 100

Manuscrits de musique, enregistrements sonores, collection d'imprimés et service de référence

Description : Listes de collections de manuscrits et d'enregistrements sonores, catalogue collectif de la musique imprimée Canadiana publiée avant 1950, instruments de recherche pour certaines collections d'archives, dossiers portant sur de nombreux aspects de musique canadienne et registres des acquisitions (dons, legs ou achats) de la Division de la musique ; listes sur microfiches et automatisées de disques 78 et 45 tours, classeurs à anneaux et catalogue sur fiches pour les disques 33 tours 1/3 produits jusqu'en 1978 (la base de données AMICUS renferme de l'information sur les disques produits après 1978), et relieurs pour les cylindres de cire et les bandes perforées ; réponses à des demandes de référence concernant la musique ; littérature grise et documents éphémères concernant la collection Canadiana. ***Sujets :*** Collections de manuscrits ; enregistrements sonores ; premiers enregistrements Berliner que la Bibliothèque nationale possède ; collection André et Pearl Ross d'enregistrements sonores non musicaux ; la collection Ralph Gustafson d'enregistrements de piano, documents en dossiers verticaux sur la musique canadienne et les musiciens au Canada ; fiches de renseignements de l'Encyclopédie de la musique au Canada ; musique imprimée canadienne ; programmes de concerts canadiens ; iconographie musicale canadienne ; éditeurs de musique canadiens ; documents (en dossiers verticaux) de Percy Scholes sur la musique britannique et européenne ; listes de donateurs et de dons ; registres des achats et des documents sollicités pour la collection. ***Accès :*** Collection de manuscrits – dossiers classés selon la collection et instruments de recherche selon le nom du collectionneur ; liste des collections de manuscrits selon le nom et la cote. Collection des enregistrements sonores – enregistrements non publiés, microsillons datant d'avant 1969, cylindres et bandes perforées selon l'exécutant, la collection et le numéro d'entrée ; disques 78 et 45 tours selon l'exécutant, le compositeur, le titre, l'étiquette, le

tirage, le numéro de matrice et le titre modifié ; premiers enregistrements Berliner selon le numéro de catalogue du fabricant ; collection d'André et Pearl Ross selon la langue et la personne qui a enregistré le texte. Collection d'imprimés – musique imprimée : catalogue collectif manuel selon le compositeur, le titre, l'éditeur et la date de parution. Documents éphémères et documents en dossiers verticaux : fichier alphabétique des articles sur la musique et les musiciens canadiens parus dans des périodiques canadiens ; documents en dossiers verticaux sur la musique et les musiciens canadiens selon le Sujet, l'individu ou la collectivité (avec renvois) ; programmes de concerts classés selon la province, la ville, l'organisation et la date ; photos de la collection Canadiana classées par ordre alphabétique selon le sujet et (ou) selon le numéro d'entrée ; dossiers d'adresses datées d'éditeurs de musique canadiens (jusqu'en 1900). Correspondance – correspondance classée par ordre chronologique à l'intérieur de chaque sujet. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 085

Manuscrits littéraires

Description : Information sur les auteurs canadiens de même que sur les personnes et organismes oeuvrant dans le domaine de la littérature canadienne, comme les petites maisons d'édition, dont les archives sont conservées à la Bibliothèque nationale du Canada. Instruments de recherche pour la plupart des fonds d'archives, descriptions des fonds et des collections disponibles dans Les Manuscrits littéraires : Un Guide des fonds littéraires à la Bibliothèque nationale du Canada. Listes d'enregistrements sonores, de documents vidéos, de photographies et d'affiches. ***Sujets :*** Fonds d'archives littéraires comprenant de la correspondance, des manuscrits, des documents personnels et professionnels, des enregistrements sonores et visuels, des photographies et des affiches. Le Guide des fonds littéraires à la Bibliothèque nationale du Canada est disponible en version papier et sur Internet à l'adresse suivante : www.nlc-bnc.ca/9/12/index-f.html. Les notices descriptives des fonds y sont présentées par ordre alphabétique des créateurs du fonds et les descriptions sont basées sur le contenu et le classement particulier de chaque fonds : instruments de recherche disponibles dont certains en version électronique. Dossiers biographiques et critiques, en grande partie des coupures de journaux et de revues. ***Accès :*** Ouvert au public. Les chercheurs doivent compléter le formulaire "Demande de manuscrits". ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 135

Modèle logique des données de la Bibliothèque nationale du Canada / Modèle des processus conceptuels

Description : Description normalisée des entités (entités de données, éléments, relations, diagrammes des relations entre entités, etc.). Logiciel Westmount Case Tool sur micro-ordinateur. ***Sujets :*** Administration, Services bibliographiques, Clientèle, Produits et marketing. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne et AMICUS. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 030

NAVIS

Description : Le système automatisé de prêt entre bibliothèques de la Bibliothèque nationale. Inclut les demandes de PEB reçues par la Bibliothèque nationale, ainsi que les renseignements sur l'adressage, la messagerie électronique et les politiques de PEB de toutes les bibliothèques ayant recours à ses services de PEB. ***Sujets :*** Demandes de prêt entre bibliothèques. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 090

Ouvrages de référence canadiens

Description : Base de données INMAGIC utilisée aux fins de la production de la publication Ouvrages de référence canadiens : une bibliographie annotée. ***Sujets :*** Services de référence. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 030

Organisation internationale de normalisation (ISO)

Description : Documentation concernant les travaux de divers comités et sous-comités de l'Organisation internationale de normalisation portant sur les normes relatives à la documentation et aux normes connexes. ***Sujets :*** Comités techniques et groupes de travail s'intéressant aux normes concernant l'information et la documentation (ISO/TC46 et ses sous-comités). ***Accès :*** Dossiers classés selon le numéro du COMITÉ et/ou de la norme de l'ISO. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 055

Prêts entre bibliothèques

Description : Les bibliothèques peuvent communiquer avec la Bibliothèque nationale, afin d'emprunter ou localiser un document publié pour un client. La Bibliothèque nationale prêtera son exemplaire ou fournira une liste des bibliothèques, où le document peut être emprunté. La Bibliothèque nationale attribue également des sigles de bibliothèque aux bibliothèques canadiennes et maintient un répertoire de bibliothèques au Canada qui comprent l'adresse et les politiques de prêt, photocopie et facturation. Accès interne seulement aux données. Voir NAVIS pour renseignements connexes. ***Format :*** Base de données automatisées. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 140

Programmes de catalogage

Description : Rapports et dossiers portant sur les activités de catalogage de la Bibliothèque nationale. ***Sujets :*** Politiques et normes de catalogage ; rapports sur l'acheminement du travail et du temps de traitement ; système de mesure de rendement ; rapports du compte de l'arriéré. ***Accès :*** Les dossiers statistiques relatifs au Système d'analyse du temps de traitement et au Système de mesure de rendement sont dans un format lisible par machine. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 050

Programmes de numérotation internationale normalisée

Description : Attribution des numéros internationaux normalisés du livre (ISBN) et des numéros internationaux normalisés de la musique (ISMN) aux éditeurs ; attribution des numéros internationaux normalisés des publications en série (ISSN) aux publications individuelles. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 065

Programme de statistiques de base des bibliothèques canadiennes

Description : Données statistiques fournissant des renseignements de base sur les bibliothèques canadiennes. ***Sujets :*** Bibliothèques. ***Accès :*** En ligne. ***Format :*** Disquette. ***Numéro du dossier :*** BNC PNI 020

Programmes publics

Description : Information sur les activités culturelles, notamment, expositions, concerts, rencontres d'auteur(es) et lancement des livres. ***Sujets :*** Étapes de production ; planification, mise en oeuvre, coûts. ***Numéro du dossier :*** BNC COM 025

Projets de recherche en bibliothéconomie (DIISORID)

Description : Renferme des renseignements sur les projets de recherche entrepris au Canada dans les domaines de la bibliothéconomie et des sciences de l'information. Logiciel INMAGIC sur micro-ordinateur. ***Sujets :*** Bibliothéconomie et science de l'information. ***Accès :*** Public (recherche sur demande). ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 160

Projets nationaux et internationaux de bibliographie

Description : Information sur la participation à des projets en commun destinés à favoriser l'échange d'information. ***Sujets :*** Institut canadien de microreproductions historiques ; AMICUS (base de données bibliographiques) ; projets coopératifs dans le domaine des autorités pour les noms et les vedettes-matières ; Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA) ; Programme CONSER (Catalogue coopératif de publications en série) ; contrôle bibliographique universel (CBU). ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 045

Registre de données de contrôle pour exposition

Description : Données recueillies par le Moniteur de température et d'humidité SMART READER placé dans les présentoirs durant les expositions et dans les espaces de rangement, au besoin. Au moment ou le moniteur est enlevé, les données sont transférées sur disque rigide pour en faire l'analyse. Les données brutes ne sont pas gardées après l'analyse. Des rapports sommaires sont rédigés en Microsoft Word. ***Sujets :*** Conservation des documents de bibliothèque. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** Disquette, papier. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 050

Registre des demandes de références (WORKFLOW)

Description : Cette base de données renferme des renseignements concis sur les demandes d'information ou de recherche en direct soumises par écrit. Le nom des usagers, leur ville, leur pays et leur Sujet y sont consignés. Logiciel MS ACCESS sur micro-ordinateur. ***Sujets :*** Services de référence. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 130

Règles de catalogage anglo-américaines (RCAA)

Description : Information sur l'élaboration et la révision des règles de catalogage anglo-américaines ainsi que sur les travaux du comité mixte directeur, le Joint Steering Committee (JSC) for revision of AACR. ***Sujets :*** RCAA, 1ère édition ; RCAA, 2e édition ; réunions du comité mixte directeur ; modifications aux RCAA. ***Accès :*** Les dossiers des RCAA sont classés par ordre d'édition et de numéro de chapitre ; les réunions du comité mixte directeur, selon le système de numérotation de ce comité. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 060

Renseignements sur les clients

Description : Cette base de données informatisée (sur AMICUS) renferme des renseignements sur les usagers inscrits à la Bibliothèque nationale du Canada. Ces renseignements comprennent le numéro correspondant au code à bâtonnets de l'usager, son nom, son affiliation, son adresse, son numéro de téléphone, son Sujet de recherche et la date d'expiration de la carte d'utilisateur de la Bibliothèque nationale du Canada, et le numéro de la case ou du cabinet de travail assigné à l'usager, le cas échéant. ***Sujets :*** Services au public, Prêt, Clientèle. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 105

Répertoire des bibliothèques fédérales

Description : Liste des bibliothèques fédérales composée des noms des responsables, des adresses, des numéros de téléphone, de télécopieur, de courrier électronique, et des symboles de bibliothèques. Disponible sur le site Internet de la Bibliothèque nationale du Canada sous la rubrique du Conseil des bibliothèques fédérales url : www.nlc-bnc.ca/6/37/index.html. ***Sujets :*** Bibliothéconomie et science de l'information, Mise en commun des ressources. ***Accès :*** Public. ***Format :*** WWW. ***Numéro du dossier :*** BNC PNI 005

Répertoire des collections spécialisées utiles à la recherche dans les bibliothèques canadiennes

Description : Liste des collections qui sont, de l'avis de la bibliothèque qui la possède et de l'avis d'autres bibliothèques, une ressource importante à l'échelle régionale et (ou) nationale. L'objectif de chaque collection est d'être exhaustive, c'est-à-dire qu'elle réunisse, dans un domaine particulier, l'ensemble des ouvrages importants dans toutes les langues pertinentes. La recherche se fait par mot-clé, par matière, ou par nom de collection ou d'institution. Disponible sur le site web de la Bibliothèque nationale du Canada au http//www.nlc-bnc.ca/collectionsp/intro_f.html. ***Sujets :*** Collections spécialisées. ***Accès :*** Public (via Internet). ***Format :*** Internet. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 040

Répertoire des projects canadiens de numérisation

Description : Le répertoire donne une description de sources canadiennes d'information créées pour le Internet. La base de données fournit le titre du projet, le nom des organismes participants, des descriptions générales et techniques, le Sujet, la personne-ressource et d'autres renseignements. ***Sujets :*** Les humanités, sciences humaines, sciences, sciences appliquées. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC NIP 025

Répertoire ISBN des éditeurs canadiens

Description : Renferme les renseignements concernant les préfixes ISBN attribués aux éditeurs ainsi que leurs coordonnées. ***Sujets :*** Éditeurs canadiens et préfixes ISBN, édition au Canada. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 010

Répertoire téléphonique ministériel

Description : Liste interne de l'organisation (section ministérielle) et du personnel (section alphabétique). Par l'entremise du Internet aux SGTI. ***Sujets :*** Administration, Gestion de l'information. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 025

Secrétariat du Conseil des bibliothèques fédérales

Description : Information sur les réunions et ateliers, les projets, les publications du Conseil des bibliothèques fédérales et de ses comités d'action et groupes de travail et autres activités touchant son rôle de conseiller de l'administrateur général pour la coordination des services aux bibliothèques fédérales. ***Sujets :*** Réunions – Conseil, comité directeur, comités d'action et groupes de travail ; ateliers – sujet liés à la gestion d'information, droits de reproduction, frais de services, automatisation, élections de membres du comité directeur ; plans d'édition et publications – trousses d'information, bulletins, rapports annuels, site Internet, tribune électronique. ***Numéro du dossier :*** BNC PNI 010

Service de distribution des notices MARC (SNDM) –

Description : Notices lisibles par machine (MARC – Machine-Readable Cataloguing) en provenance de la Bibliothèque nationale, ainsi que le fichier CONSER. Diverses options de service de distribution sont disponibles aux abonnés. ***Sujets :*** Toutes les disciplines. ***Accès :*** Public. ***Format :*** FTP. (* Alternativement, les notices peuvent être sélectionnées et téléchargées à l'aide de la base de données AMICUS). ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 075

Service de la gestion de technologie de l'information

Description : Information sur la formulation des projets et des politiques de la technologie de l'information, documentation des politiques et mise-à-jour des documents de la planification, élaboration des procédures de l'assurance de la qualité des systèmes et du contrôle de leurs applications aux STI. ***Sujets :*** Planification de la gestion et de la technologie de l'information, établissement de politiques, normes et procédures dans le domaine de la technologie de l'information, assurance de la qualité des systèmes, développement et maintenance de l'architecture évoluée. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 145

Service de littérature de jeunesse canadienne

Description : Information sur la littérature de jeunesse canadienne et sur les bibliothèques pour enfants et adolescents ; avec une collection distincte de 118 000 titres pour la jeunesse, listes de livres canadiens pour enfants et adolescents par année de publication, listes de livres primés, listes thématiques et y compris la trousse annuelle, Lisez sur le sujet, services et produits électroniques, manuscrits littéraires pour quelques auteurs et illustrateurs canadiens de livres pour la jeunesse, dossiers biographiques, collection d'affiches canadiennes et étrangères. Le Service de littérature de jeunesse canadienne organise le Forum international sur la littérature canadienne pour la jeunesse, Lire me sourit, du 26 au 29 juin 2003. ***Sujets :*** Livres canadiens pour enfants et adolescents, livres bilingues, livres écrits par des enfants, périodiques pour la jeunesse, sélection de livres, renseignements biographiques. ***Accès :*** Livres rangés par Sujets (Library of Congress) avec accès par Dynix, AMICUS, et un fichier du Service (à 1993) et listes de livres par année de publication (depuis 1984). ***Format :*** Diapositives (par illustrateur, titre et année). ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 115

Service de recherche en littérature canadienne

Description : Le Service de recherche en littérature canadienne offre des services bibliographiques, de référence et de recherche spécialisés dans le domaine de la littérature canadienne et de l'édition littéraire canadienne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 150

Services de référence et d'information

Description : Information sur les fonds de publications officielles canadiennes, étrangères et internationales de la Bibliothèque nationale ; journaux ; demandes de référence ou d'information et correspondance connexe (y compris des journaux, des publications officielles et la bibliothéconomie et les sciences de l'information) ; documentation de recherche (manuelle et automatisée) en études canadiennes et en sciences sociales et humaines ; documents publiés obtenus de la bibliothèque de la défunte Commission des droits des Indiens du Canada (1969-79) ainsi que ceux faisant partie de la collection Whiteside sur les Premières Nations du Canada ; fichiers d'enregistrement pour les journaux et les publications officielles, documents en dossiers verticaux ; instruments de recherche pour la collection. ***Sujets :*** Canadiana et études canadiennes ; gouvernement et droit ; journaux ; études sur les Amérindiens du Canada ; recherche généalogique ; histoire, science politique et la bibliothéconomie et les sciences de l'information. ***Accès :*** AMICUS http://www.nlc-bnc.ca/amicus/index-f.html; index des commissions royales fédérales via Internet ; instruments de recherches imprimés et automatisés (Internet et bases de données internes), instruments de

recherche se rapportant à la collection de la bibliothèque de la défunte Commission des droits des Indiens du Canada ; instruments de recherche pertinents à la collection Whiteside ; index permettant le répérage des journaux selon le lieu, la province et la décennie ; microformes originales de publications en série classées selon le titre ; microformes originales de journaux classées selon la province et la ville. Le classement des dossiers de bibliothéconomie et des sciences de l'information est par sujet ou par nom d'auteur, de bibliothèque, ou d'association. De janvier 1986 à 1995, les notices bibliographiques en bibliothéconomie sont inscrites dans une banque de données et sont accessibles par sujet. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 110

Service des nouveaux livres

Description : Un sous-ensemble de base de données d' AMICUS de NLC (une collection virtuelle) qui inclut l'information bibliographique pour de nouveaux titres édités au Canada pour lequel NLC a fourni des données cataloguantes aux éditeurs. L'accès est fourni par le nom d'auteur, le titre, le nombre d'ISBN, etc., et des graphiques d'art decouverture, table des matières, texte témoin, biographies d'auteur/illustrateur, revues de livre, l'information d'éditeur sont également inclus si disponibles. La collection comporte généralement approximativement 10, 000 titres. ***Sujets :*** Toutes les disciplines. ***Accès :*** Public. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC PPS 005

Sigles et politiques de prêt entre bibliothèques au Canada

Description : Contient des renseignements sur l'adressage, la messagerie électronique et les politiques de prêt entre bibliothèques de toutes les bibliothèques canadiennes qui apparaissent dans NAVIS, le système automatisé de prêt entre bibliothèques de la Bibliothèque nationale. ***Sujets :*** Catalogues de bibliothèques. ***Accès :*** Publique (via Internet). ***Format :*** Internet. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 170

Sites Internet et catalogues de bibliothèques canadiennes

Description : Liste des bibliothèques canadiennes qui ont un une page d'accueil sur Internet. On retrouve également les liens aux catalogues de bibliothèques canadiennes, lorsque disponibles sur Internet via Telnet ou une autre interface Internet. La recherche se fait par nom de l'institution, par région et par type de bibliothèque. ***Sujets :*** Bibliothéconomie et science de l'information, catalogues de bibliothèques. ***Accès :*** Public (via Internet). ***Format :*** Internet. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 010

Soutien des systèmes et des télécommunications

Description : Renseignements sur l'établissement d'un environnement informatisé et télécommunication afin de réaliser le mandat de la direction générale des Services de technologie de l'information. Renseignements sur l'exploitation des systèmes développés ou achetés utilisés par la Bibliothèque nationale ; contrôle de la production, soutien des produits, dépannage préliminaire et surveillance de la performance des systèmes ; fonctionnement des systèmes de répertoires ; performance de la gestion et de l'administration des banques de données. ***Sujets :*** Planification de capacité, l'architecture des systèmes et des télécommunications, logiciels de propriété exclusive, gestion et contrôle des changements techniques, l'administration des bases de données, le soutien des systèmes et des télécommunications, contrôle des systèmes de traitement différé, gestion des bandes magnétiques de bibliothèque, soutien de l'équipement automatisé, surveillance et mise au point de l'exécution des tâches, dépannage préliminaire des systèmes en direct, soutien de l'équipement de télécommunication contrôle d'inventaire des circuits et de l'équipement de télécommunication, contrôle de l'inventaire de matériel informatique et logiciel, gestion de configuration, sécurité informatique, répertoires de télécommunications, surveillance et mise au point de l'exécution des sytèmes en direct, planification et contrôle des tâches, dépannage des systèmes différés et en direct, et contrôle de la qualité des programmes de production. ***Numéro du dossier :*** BNC STI 170

Système de la mesure de la performance des services de recherche et d'information (SMP - SRI)

Description : Base de données des services de recherche et d'information (SRI) des statistiques de la gestion des collections et des services à la clientèle. Sert à la préparation des mesures de la performance de la gestion des collections et des services à la clientèle des SRI. Sert aussi à la préparation des rapports trimestriels, semi-annuels, annuels et des Prévisions budgétaires. ***Sujets :*** Gestions des collections, Gestion de l'information, Services au public. ***Accès :*** Interne. ***Format :*** En ligne. ***Numéro du dossier :*** BNC SRI 155

Thèses canadiennes

Description : Information sur le programme de la Bibliothèque nationale assurant la conservation et l'accès aux thèses acceptées par des universités canadiennes. ***Sujets :*** Acquisition de thèses ; microfilmage. ***Accès :*** Par auteur. ***Numéro du dossier :*** BNC ASB 035

World wide web de la Bibliothèque nationale du Canada

Description : Le service World wide web (Internet) de la Bibliothèque nationale du Canada fournit l'hypertexte, l'accès multimédia aux publications de la Bibliothèque nationale, les descriptions de ses collections et services, de ses activités culturelles et de ses expositions. Il offre aussi l'accès aux ressources Internet des bibliothèques canadiennes, aux organismes gouvernementaux et autres. Le service Internet de la BNC offre aussi les instruments de recherche aux ressources d'informations canadiennes et internationales sur l'Internet (par ex. Renseignements détenus par le gouvernement). ***Sujets :*** Bibliothéconomie et science de l'information, Produits et

Marketing, Programmes publics, Services au public, initiatives de la Bibliothèque nationale, Mise en commun des ressources. ***Accès :*** Public (via Internet). ***Format :*** Internet. ***Numéro du dossier :*** BNC GTBNC 005

Fichiers de renseignements personnels

Base de données des dons et acquisitions majeures

Description : Contient des informations courantes et rétrospectives (depuis 1975) concernant les acquisitions majeures et les dons reçus par la Bibliothèque nationale. Les informations comprennent le nom et les coordonnées : no de tél., adresse électronique, adresse). La base de données est organisée par année financière, puis par no séquentiel du don. Comprend une brève description du don, sa nature ou type, sa marchande et l'historique des démarches entreprises. ***Catégorie de personnes :*** Donateurs de la Bibliothèque nationale du Canada. ***But :*** La base de données fournit au personnel de la BNC des données sur les donateurs, sur leurs dons, sur la valeur marchande des dons, afin de pouvoir mieux évaluer et gérer les dons à venir et de pouvoir répondre aux questions provenant des gestionnaires et de l'Agence des douanes et du revenu du Canada. ***Usages compatibles :*** Afin de produire des statistiques sur les dons. Note : Les ententes concernant un don sont transmises à l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour fins d'impôt. Ce document d'entente précise la nature du don, sa valeur marchande et contient des données sur les personnes (adresses, no de tél, etc.). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sur les dons sont conservées pendant une période égale à la période de conservation de don. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004478 ***Numéro de fichier :*** BNC PPU 060

Demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme les lettres et les formulaires envoyés par des personnes pour obtenir de l'information et des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, ainsi que de l'information sur leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui font une demande d'accès à l'information. ***But :*** Traiter les demandes d'accès. ***Usages compatibles :*** Rassembler des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après résolution, ensuite ils sont détruits. ***No. ADD :*** 97/016 ***Enregistrement (SCT) :*** 003187 ***Numéro de fichier :*** BNC PPU 025

Demande de recherche en direct

Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande de recherche en direct remplis pour les demandes qui ont nécessité la consultation de bases de données automatisées pour la recherche d'information sur un sujet particulier. Le nom des clients, leur affiliation, leur adresse postale, leur numéro de téléphone et les sujets sur lesquels les recherches ont été effectuées. Les frais de service exigés y figurent. ***Catégorie de personnes :*** Les bibliothèques ou les individus dont la recherche requiert le recours aux sources en direct de la Bibliothèque nationale. ***But :*** Conserver un profil des besoins de nos clients en matière de recherche en direct sur des sujets donnés. ***Usages compatibles :*** Permettre au personnel de rechercher et d'extraire de l'information sur les demandes précédentes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada afin d'être éliminés. ***No. ADD :*** 2001/006 ***Enregistrement (SCT) :*** 003512 ***Numéro de fichier :*** BNC PPU 005

Demandes de renseignements

Description : Ce fichier renferme les demandes de renseignements reçues sur place, par téléphone, par la poste ou par courrier électronique. On y trouve le nom des clients, leur numéro de téléphone, leur affiliation, leurs demandes et les réponses à celles-ci. Leur adresse postale et (ou) de courriel, ainsi que leur numéro de télécopieur sont aussi indiqués, au besoin. ***Catégorie de personnes :*** Les bibliothèques et les chercheurs. ***But :*** Conserver de l'information sur les demandes de renseignements reçues par les Services de recherche et d'information. ***Usages compatibles :*** Rassembler des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les formulaires sont conservés pendant un an, puis ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada afin d'être détruits. ***No. ADD :*** 2001/006 ***Enregistrement (SCT) :*** 002279 ***Numéro de fichier :*** BNC PPU 015

Fichier des demandes de référence (Logiciel des demandes)

Description : Cette base de données renferme des renseignements concis sur les demandes d'information ou de recherche en direct soumises par écrit. Le nom des clients, leur ville, leur pays et leur sujets de recherche y sont consignés. ***Catégorie de personnes :*** Les bibliothèques et les clients. ***But :*** Permettre de Rassembler des statistiques mensuelles, et surveiller/contrôler le temps de réponse. ***Usages compatibles :*** Retracer la demande écrite originale et la réponse fournie, ou les renseignements complets qui figurent sur le formulaire de demande de recherche en direct. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sont conservées pendant dix ans, puis elles sont supprimées. ***No. ADD :*** 2001/006 ***Enregistrement (SCT) :*** 003186 ***Numéro de fichier :*** BNC PPU 020

Renseignements sur les clients

Description : Cette banque de donnée informatisée (sur AMICUS) renferme des renseignements sur les personnes qui désirent utiliser les installations de recherche, les collections et les services de la Bibliothèque nationale. Ces renseignements comprennent le code à batonnets du client, son nom, son affiliation, son adresse, son

numéro de téléphone, son sujet de recherche, le numéro et la date d'expiration de la carte d'utilisateur de la Bibliothèque nationale, et le numéro de la case ou du cabinet de travail assigné au client, le cas échéant. ***Catégorie de personnes :*** Les individus qui ont besoin d'utiliser les installations de recherche, les collections ou les services de la Bibliothèque nationale. ***But :*** Cette banque a été créée pour permettre d'identifier les utilisateurs des installations de recherche, des collections et des services de la Bibliothèque nationale, de préparer les cartes d'utilisateur, d'étudier l'usage qu'on fait des services et de rassembler des statistiques. ***Usages compatibles :*** Établir le profil des utilisateurs de la Bibliothèque nationale, déterminer les sujets de recherche, analyser les tendances en matière de besoins d'information et contrôler le prêt des documents. Pour avoir accès aux collections et aux services sur place, les clients ont besoin d'un numéro de code à batonnets de la Bibliothèque nationale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Tous les dossiers sur les clients sont conservés en permanence depuis 1995. ***No. ADD :*** 2001/006 ***Enregistrement (SCT) :*** 002278 ***Numéro de fichier :*** BNC PPU 010

Manuels

- Accès AMICUS – Aide
- AMICUS Catalogage – Fiche de consultation rapide
- AMICUS Catalogage – Guide de formation
- AMICUS Catalogage – Référence MARC
- AMICUS Recherche – Élargir et restreindre des recherches
- AMICUS Recherche – Exercises
- AMICUS Recherche – Fiche de consultation rapide
- AMICUS Recherche – Guide du formateur
- AMICUS Recherche – Guide du participant
- Conseil des bibliothèques fédérales – règlements et décisions
- Gestion des documents – Guide de classification des dossiers
- Guide de catalogage descriptif de la Bibliothèque nationale
- Guide de classification et de désignation de l'information
- Guide de l'infosystème du SSIU
- Guide de la sous-section des périodiques
- Guide de signalement au Catalogue collectif de la Bibliothèque nationale
- Guide de signalement des notices lisibles par machine au catalogue collectif de la Bibliothèque nationale
- Guide des méthodes pour le bureau de référence et les demandes reçues par téléphone
- ISBN Manuel de l'utilisateur
- ISMN Manuel de l'utilisateur
- Les services de prêt entre bibliothèques de la Bibliothèque nationale du Canada
- Manuel de l'assurance de la qualité des systèmes
- Manuel de l'ISDS (Système international de données sur les publications en série) (ISSN)
- Manuel de la Section de l'enregistrement des publications en série
- Manuel de recherche approfondie du PEB
- Manuel de recherche élémentaire du PEB
- Manuel des annotations
- Manuel des demandes écrites de référence
- Manuel des publications officielles
- Manuel du service d'information automatisé
- Manuel du service du prêt
- Manuel statistique
- Méthodes et Politiques de la Division de la musique
- NLNET User's Guide
- Politique de gestion des collections de la Bibliothèque nationale du Canada
- Recommandations de l'enquête sur les bibliothèques du gouvernement, 1974
- Service Group Procedures Manual (Anglais seulement)
- Sigles et politiques de prêt entre bibliothèques au Canada
- Utilisation d'Accès AMICUS
- Utilisation d'AMICUS (online help file)

Renseignements supplémentaires

La formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes d'information concernant les services offerts par la Bibliothèque nationale doivent être adressées directement à la direction générale ou au service approprié. Les services de référence/d'information de toute bibliothèque au Canada peuvent aider à l'accès aux services et programmes de la Bibliothèque nationale.

Les chercheurs peuvent utiliser les services de la Bibliothèque au :

395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

Tél. : (613) 995-9481
Sans frais : 1-877-896-9481
ATS : (613) 992-6969
Téléc. : (613) 943-1112
Courriel : reference@nlc-bnc.ca
Site Internet : www.nlc-bnc.ca

Les demandes de renseignements, les expositions et le programme d’animation culturelle de la Bibliothèque nationale doivent être envoyées au :

Communications
Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

Tél. : (613) 992-9988

Visites guidées

Les demandes de renseignement au sujet des visites guidées de la Bibliothèque nationale du Canada devraient être adressées à :

Communications
Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

Tél. : (613) 943-7915

Salle de lecture

En vertue de la Loi sur l’accès à l’information, l’institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L’adresse est la suivante :

2e étage
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)

Bureau de la sécurité des transports du Canada
Chapitre 41

Renseignements généraux

Historique

La loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports, promulguée en 1990, a institué un organisme multi-modal indépendant, couramment appelé le «Bureau de la sécurité des transports du Canada» (BST).

L'unique rôle du BST est de promouvoir la sécurité des transports. La réalisation de ce mandat comprend plusieurs facettes, mais il s'agit essentiellement de mener des enquêtes et des études indépendantes dans le but d'identifier les manquements à la sécurité et de recommander des moyens de les éliminer ou de les réduire.

Le travail d'enquête sur les accidents de transport ainsi que les tâches connexes sont exécutés par un organisme indépendant des organismes gouvernementaux chargés de la réglementation et de l'exploitation des installations et des services de transport.

Responsabilités

Les responsabilités du Bureau sont définies dans la Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports.

Son mandat est de promouvoir la sécurité des transports. Il s'en acquitte en : a) dirigeant des enquêtes indépendantes et, au besoin, des enquêtes publiques sur les accidents aériens, maritimes, ferroviaires et de transport par pipeline afin d'en dégager les causes et les facteurs secondaires; b) rendant publics le résultat de ses enquêtes et les conclusions qui s'y rattachent; c) identifiant les manquements à la sécurité mis en évidence par les accidents de transport; d) présentant des recommandations visant à éliminer ou à réduire le nombre de ces manquements à la sécurité. Dans le cours d'une enquête sur un accident, le Bureau de la sécurité des transports a le pouvoir exclusif de faire enquête dans le but d'en déterminer les causes et facteurs secondaires; les autres organismes fédéraux ne peuvent enquêter à ce sujet si le BST est présent. Le Bureau rend publics le résultat de ses enquêtes et ses conclusions. Les rapports qu'il soumet doivent, dans la mesure du possible, contenir des recommandations en matière de sécurité.

Il ne revient pas au Bureau, lorsqu'il fait connaître ses conclusions relativement aux causes et aux facteurs secondaires d'un accident de transport, de porter des accusations ou d'établir la responsabilité civile ou criminelle des parties en cause. Il ne peut cependant limiter la portée de son rapport sur les causes ou les facteurs secondaires d'un accident pour le simple motif que ses conclusions permettraient de connaître l'auteur de la faute ou le responsable de l'accident. La Loi prévoit que les conclusions du Bureau ne peuvent être interprétées comme des accusations ou des jugements et qu'elles n'engagent aucune des parties à des poursuites judiciaires, à des mesures disciplinaires ou autres.

Le Bureau fait rapport au Parlement chaque année, par l'entremise du président du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

Législation

- Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports
- Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports

Structure organisationnelle

Le bureau

La Loi prévoit la formation d'un Bureau composé de cinq membres à plein temps, son président compris. Ces personnes doivent, collectivement, connaître les secteurs du transport maritime, des Pipelines, du transport ferroviaire et du transport aérien. Elles sont nommées par le gouverneur en conseil. Leurs responsabilités consistent entre autres à instaurer des politiques relativement aux types d'accidents devant faire l'objet d'une enquête et des lignes de conduite en matière d'enquête, à revoir les rapports d'enquête, à décider des conclusions pouvant être tirées quant aux causes et aux facteurs secondaires des incidents, à identifier les manquements à la sécurité et à recommander des mesures de sécurité. Le directeur exécutif relève du président du Bureau.

Le directeur exécutif

Le président du Bureau confie au directeur exécutif le rôle et les fonctions d'administrateur en chef des opérations. À ce titre, le directeur exécutif est responsable de la direction et de la coordination au jour le jour de toutes les activités et opérations du BST de manière à assurer un fonctionnement efficace et efficient; il est donc chargé d'obtenir et de répartir les ressources humaines et financières, et il doit fournir un support constant et des conseils au président.

Services juridiques

Cette division offre ses services relativement à toutes les questions juridiques que soulèvent les activités du BST; il offre donc des services et des conseils lorsqu'il est question de poursuites engagées par ou contre le Bureau, qu'il s'agisse de mesures judiciaires ou autres

La direction des services intégrés

Cette direction aide les directions opérationnelles à réaliser une prestation efficiente, efficace et rentable des programmes ministériels, en fournissant des services et des contrôles administratifs, financiers et de la gestion des ressources humaines. Elle assure également la mise en œuvre des politiques gouvernementales dans les ministères et la coordination des activités de planification générale et d'établissement des rapports.

Finances, planification et administration

Cette division sert l'organisme d'un point de vue financier et administratif. Elle est chargée d'offrir services et conseils aux cadres et est responsable des rapports et contrôles financiers. Elle est à la base d'activités administratives telles que la gestion du matériel, la gestion des fonds de renseignements, les services de sécurité et les services de logement. Elle s'assure que les contrôles sont nombre suffisant pour garantir au public l'exécution efficace et efficiente des responsabilités administratives de l'organisme.

Ressources humaines

Cette division fournit une large gamme de services et de contrôles de gestion du personnel à la direction et aux employé(e)s du Bureau. Entre autres, elle conseille et appuie la haute direction pour ce qui concerne les relations de travail, les ressources humaines et la planification de carrière, la dotation en personnel, la classification, la rémunération et les avantages, les langues officielles, le perfectionnement professionnel et celui des cadres, l'élaboration de programmes et l'interprétation de politiques. La gestion des ressources humaines coordonne un programme d'aide aux employé(e)s..

La direction de l'analyse et des stratégies de l'information

Cette direction générale a la responsabilité de la diffusion des résultats du travail du Bureau, de la mise en oeuvre et de l'entretien des systèmes informatiques nécessaires aux fins d'enquêtes, d'analyse et de fonctions administratives du Bureau. En particulier, les activités suivantes sont sous sa responsabilité :

Communications

Cette division donne des conseils relativement à la formulation des politiques de communication du BST, élabore et met en oeuvre des stratégies de communication telles la diffusion publique des résultats du travail effectué par le Bureau, la production et la diffusion de publications telles les rapports d'enquêtes sur les accidents de transport et la série de publications intitulée RÉFLEXIONS, et il tient 'a jour la page d'accueil sur Internet. Elle informe le Bureau de l'opinion publique sur les questions courantes en matière de sécurité des transports et assure un soutien à l'organisme sur le plan des communications à l'occasion des enquêtes.

Macro-analyse

Cette division effectue des projets de macro-analyse, notamment des études entre les modes de transport pour lesquels des tendances, des dangers et des manquements systémiques à la sécurité au sein du réseau de transport national sont relevés, analysés et validés. Elle agit en tant que consultant et expert pour élaborer des théories, des méthodes et des résultats actuels liés à une telle recherche. Elle répond aux demandes d'information quotidiennes sur des données sur des événements de la part des enquêteurs et du public.

Gestion de l'information

Cette division est responsable de l'application des politiques, procedures et services relatives au gestion de l'information, au bibliothèque et l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, notamment les demandes officieuses de renseignements.

Performance humaine

Cette division fournit l'appui de spécialistes pour aider aux enquêtes et aux projets de macro-analyse. Les questions de performance humaine comprennent les répercussions de large domaine des facteurs humains et de l'ergonomie sur le comportement, notamment les facteurs organisationnels et de gestion. La division s'occupe également de l'élaboration d'outils et de cadres de travail, ainsi que de la formation connexe, pour aider aux enquêtes systématiques en matière de facteurs humains.

Statistiques et Informatique

La division exploite et tient à jour des bases de données sur les événements de transport du Canada et gère tous les systèmes informatiques servant aux activités d'enquête, d'analyse, d'ingénierie et d'administration du Bureau.

La division élabore des politiques et des procédures touchant tous les aspects des besoins informatiques du BST. Elle exploite et maintient les installations informatiques centralisées du BST, de même que ses réseaux locaux et grands réseaux. Elle assure le soutien du parc informatique du siège social et des bureaux régionaux. Avec l'appui du secteur privé, la Division de l'informatique tire parti de logiciels maisons (non commerciaux) et développe de nouveaux logiciels pour répondre à l'évolution des besoins.

La direction générale des opérations d'enquête

Cette direction générale est responsable de tous les aspects des enquêtes de sécurité effectuées par l'organisme dans les secteurs du transport maritime, ferroviaire, aérien et par pipeline. Cette direction est egalement chargee de la gestion d'un programme multimodal de rapports confidentiels sur la securite des

transports (SECURITAS) et de la mise en confiance des intervenants dans le domaine des transports quant a l'utilisation de ce programme.

Enquêtes aéronautiques

Le directeur de cette direction est la seule personne autorisée à diriger, au nom du Bureau, des enquêtes dans le secteur du transport aérien. Les enquêteurs sont des pilotes, des techniciens d'entretien d'aéronef ou des contrôleurs du trafic aérien chevronnés.

Enquêtes ferroviaires et de Pipeline

Le directeur de cette direction est la seule personne autorisée à diriger, au nom du Bureau, des enquêtes dans les secteurs du transport ferroviaire et par Pipeline. Les enquêteurs ont de l'expérience dans les nombreuses disciplines reliées à l'exploitation ferroviaire (opérations des locomotives, conception et entretien de l'équipement, assises de la route, rails et règles de la signalisation, marchandises dangereuses). L'enquêteur dans le secteur du transport par Pipeline doit connaître aussi bien le domaine de la conception et de l'exploitation de pipelines que celui des marchandises dangereuses.

Enquêtes maritimes

Le directeur de cette direction est la seule personne autorisée à diriger les enquêtes maritimes au nom du Bureau. Les enquêteurs sont des capitaines, des chefs mécaniciens ou des architectes navals d'expérience.

Ingénierie

La spécialité de cette direction est l'examen et l'analyse en laboratoire de pièces, d'éléments de structure, de systèmes, d'instruments et de débris de matériel et de composantes ramassés suite à un accident de transport. D'autres responsabilités s'ajoutent : fouilles sous-marines et récupération d'épaves, documentation sur les lieux des accidents, et extraction et interprétation des données que contiennent les enregistreurs phoniques et les enregistreurs de données. Cette direction a également acquis une expertise dans la restauration de documents, l'analyse d'images et de nouvelles techniques d'enquête qui utilisent la photogrammétrie et les techniques de télédétection.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction de l'ingénierie

Description : Information aidant aux enquêtes dans le domaine des transports multimodes pour ce qui concerne les analyses spéciales en laboratoire de pièces, d'éléments de structure, de systèmes, d'instruments et de débris; fouilles sous-marines et récupération d'épaves, documentation sur les lieux des accidents, extraction et interprétation de données contenues sur les enregistreurs de voix et de données. ***Sujets :*** Direction de l'ingénierie – généralités, biens informatiques, projets d'autres ministères fédéraux, projets de soutien de la gestion et développement technologique, projets de compagnies privées canadiennes, de compagnies étrangères et de gouvernements étrangers. ***Numéro du dossier :*** BST ILE 500

Direction générale de l'analyse et des stratégies de l'information.

Description : Information sur les données sur les accidents, données statistiques, macro-analyse et études spéciales, évaluation du rendement chez l'être humain, communications internes et externes et systèmes informatiques du BST. ***Sujets :*** généralités, facteurs humains/Groupe d'étude de l'OACI, enquêtes sur la qualité de l'activité humaine, politiques et stratégie en matière de communications, communications internes et externes du BST, rapport annuel au Parlement, série de publications intitulée RÉFLEXIONS, page d'accueil sur Internet, systèmes informatiques, données sur les accidents, données statistiques et analyses. ***Numéro du dossier :*** BST DPS 610

Enquêtes dans le secteur du transport aérien

Description : Information sur la tenue et les rapports d'enquêtes sur des accidents aéronautiques. ***Sujets :*** Politique concernant les enquêtes de sécurité aérienne, enquêtes de sécurité aérienne – généralités, enquêtes publiques, nomination des enquêteurs, enregistreurs de bord, état de préparation à l'intervention en cas de catastrophe, statut d'observateur, coordination international, [ex., l'OACI, ITSA], accidents/incidents – enquêtes sur les accidents d'aéronefs, enquêtes ATS/FSS. ***Numéro du dossier :*** BST ESA 200

Enquêtes dans le secteur du transport ferroviaire ou par Pipeline

Description : Information sur la tenue et les rapports d'enquêtes dans le secteur du transport ferroviaire ou par Pipeline. ***Sujets :*** Enquêtes sur des accidents – transport ferroviaire, enquêtes sur des accidents – Pipelines, marchandises dangereuses, statut d'observateur, pouvoirs conférés aux enquêteurs, demandes d'information, rapports obligatoires sur les accidents ferroviaires, relevé des accidents ferroviaires. ***Numéro du dossier :*** BST EFP 400

Enquêtes dans le secteur du transport maritime

Description : Information sur la tenue et les rapports d'enquêtes sur les accidents maritimes, [accidents, incidents ,victimes]. ***Sujets :*** Enquêtes à la suite des pertes de vies en mer – généralités, instructions, études, pêches commerciales, passagers, rapports d'accident – généralités, accidents maritimes – généralités, accidents maritimes – enquêtes. ***Numéro du dossier :*** BST ESM 300

Planification stratégique

Description : Information étayant la mise en oeuvre et l'exploitation d'un mécanisme de planification stratégique

et information sur les études et les travaux de l'organisme. ***Sujets :*** Systèmes de planification stratégique et orientations stratégiques. ***Numéro du dossier :*** BST PPS 100

Secrétariat
Description : Information concernant les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Bureau, enquêtes publiques, production de rapports. ***Numéro du dossier :*** BST SSC 660

Services administratifs
Description : Information sur les services administratifs et de gestion, lois et législation, associations, comités, congrès, réunions, etc. ***Sujets :*** Administration – généralités, structure administrative – généralités, lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, lois et législation – généralités – ministère – fédéral, accords, remerciements, plaintes, demandes de renseignements, associations, clubs, organisations – généralités, campagnes, directives, ordres, comités – généralités – ministériels – interministériels, congrès, réunions, symposiums, ateliers – généralités – ministériels, interministériels, communications – généralités – téléphoniques, coopération et liaison – généralités – fédérale/provinciale – internationale – universités, collèges, écoles, etc., sociétés, entreprises, maisons de commerce, gestion de la correspondance – généralités, traitement de données, mesures d'exception, gestion des formules, gestion des dossiers, bibliothèque, bâtiments et propriétés, matériel et fournitures, contrats. ***Numéro du dossier :*** BST DSA 630

Services de gestion du personnel
Description : Information sur le recrutement de membres de la fonction publique canadienne, formules d'enregistrement, dossiers personnels, correspondance concernant la politique visant, entre autres, les présences, l'effectif, les congés, les vacances, les salaires et les avantages sociaux, les promotions, la formation du personnel, etc. ***Sujets :*** Personnel – généralités, personnel – dossiers personnels, nominations – généralités, vérifications, récompenses et hommages, classification, embauchage et dotation, ressources humaines, santé et sécurité au travail, langues officielles, paie et avantages sociaux, rapports et données statistiques, relations du travail, études, sondages, systèmes, etc., formation et perfectionnement. ***Numéro du dossier :*** BST DSP 650

Services financiers
Description : Information sur la gestion financière, le budget annuel et l'utilisation des equivalents a temps plein (ETP). ***Sujets :*** Bilan annuel des opérations, budget annuel (F et E), budget annuel (capital), rapport sur l'utilisation des ETP, budget des dépenses supplémentaires, délégation du pouvoir de signature. ***Numéro du dossier :*** BST DSF 640

Services juridiques
Description : Information sur l'administration judiciaire, opinions et décisions, procurations, commissaire à l'assermentation, affidavits, etc. ***Sujets :*** Loi instituant le BST et projet de règlement, protocoles d'entente. ***Numéro du dossier :*** BST DSJ 620

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations du travail

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les formules de demande et les lettres envoyées au Bureau en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le fichier contient également les réponses données à ces demandes et tous les dossiers reliés au traitement de ces demandes, y

compris, s'il y a lieu, les avis d'interdiction de consulter, les interventions de tierces parties, les plaintes déposées et les rapports et recommandations du commissaire à l'information ou du commissaire à la protection de la vie privée. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes qui demandent, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, une information que le Bureau a en main. ***But :*** Ce fichier sert à emmagasiner de l'information sur les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Compiler des statistiques ayant trait à l'exécution de ces lois. ***Normes de conservation et de destruction :*** Deux années suivant la dernière mesure administrative, après quoi ils sont détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 002979 ***Numéro de fichier :*** BST PPU 015

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les offres de service acheminés au Bureau. Ces offres consistent habituellement en une lettre accompagnée d'un curriculum vitae. Les demandes sont étudiées et considérées en fonction des postes disponibles immédiatement ou éventuellement. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les catégories. ***But :*** Cette information n'a pas fait l'objet d'une demande et a été fournie volontairement par les personnes postulant un emploi au Bureau. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés par le Bureau pendant une année, après quoi ils sont détruits. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 002980 ***Numéro de fichier :*** BST PPU 010

Dossiers d'enquêtes – transport maritime, ferroviaire, par Pipeline, aérien
Description : Les dossiers sur les incidents et sur les accidents de transport contiennent les données recueillies durant les enquêtes, et, parfois, des renseignements personnels.p.ex., des renseignments médicaux, d'autopsie et d'autres renseignements sur les victimes, les passagers et les membres d'équipage; des enregistrements de bord et du contrôle de la circulation; des déclarations des témoins et le langage de base de l'analyse, notamment les références aux comportements dangereux. Lors de l'enquête menée sur le terrain, toutes les informations fondamentales sont recueillies. On rédige des avis de manquement à la sécurité, on demande des examens en laboratoire pour vérifier et analyser les défauts du matériel et des éléments métallurgiques, et, lorsque nécessaire, un laboratoire médical analyse des échantillons prélevés sur les membres d'équipage morts ou survivants. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes ayant subi des accidents de transport. ***But :*** Le fichier sert à améliorer les programmes de sécurité en place en identifiant les manquements à la sécurité ainsi que les anomalies et tendances et en présentant des recommandations en vue d'éliminer ou de réduire ces manquements à la sécurité. ***Usages compatibles :*** Compiler des statistiques ayant trait à l'exécution de la loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant vingt ans, après quoi ils sont transferrés aux Archives Nationales. ***No. ADD :*** 94/014 ***Enregistrement (SCT) :*** 002981 ***Numéro de fichier :*** BST PPU 005

Listes d'envoi
Description : Ce fichier contient des listes d'envoi sur lesquelles sont inscrits le nom et l'adresse de membres du public, de pilotes, de professeurs, d'organisations médiatiques, de maisons de commerce, de sociétés, etc. ***Catégorie de personnes :*** Pilotes, capitaines, employés des chemins de fer, compagnies de pipeline, syndicats du monde des transports, ingénieurs, professeurs, représentants gouvernementaux, écoles de pilotage, membres du public. ***But :*** Tenir à jour une liste standard de personnes, d'organisations, de groupements, d'entreprises, etc., afin de leur faire parvenir des publications, des rapports, des bulletins d'information, des coupures de presse et d'autres documents portant sur les activités et programmes du Bureau. ***Usages compatibles :*** L'information permet d'acheminer par la poste ou de distribuer des documents aux personnes inscrites sur les listes d'envoi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont continuellement mis à jour afin de tenir compte des changements. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 002978 ***Numéro de fichier :*** BST PPU 025

Rapports confidentiels
Description : Ce fichier a été créé afin d'inciter les membres de la communauté des transports à rapporter des situations dangereuses et des manquements possibles à la sécurité, afin que des accidents ou des incidents soient évités. ***Catégorie de personnes :*** Membres d'équipage, techniciens d'entretien, personnel dans l'aire de trafic, etc., et membres du public. ***But :*** Identifier les manquements à la sécurité dans le reseau de transport national. ***Usages compatibles :*** Compiler des statistiques, analyser les données et recommander des moyens de prévenir les accidents et les incidents. ***Normes de conservation et de destruction :*** Vingt ans, après quoi ils sont transferrés aux Archives Nationales. Tel que prévu aux règlements, les renseignements fournis au Bureau quant à l'identité du signataire du rapport seront retournés dix jours après avoir reçu ledit rapport, et aucun dossier sur son identité de même qu'aucun renseignement pouvant révéler son identité ne seront conservés. ***No. ADD :*** 95/015 ***Enregistrement (SCT) :*** 002977 ***Numéro de fichier :*** BST PPU 020

Manuels

- Manuel de codage financier
- Manuel de gestion des ressources humaines
- Manuel de la gestion des documents
- Manuel de la gestion financière

- Manuel de préparation et d'organisation d'une enquête publique
- Manuel des normes et procédures d'enquêtes
- Manuel des opérations d'enquête
- Manuel des services administratifs

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes concernant l'interprétation à donner aux lignes directrices du Bureau peuvent être adressées à :

Coordonnateur
Accès à l'information et aux renseignements personnels
Bureau de la sécurité des transports du Canada
Place du Centre
200, promenade du Portage
4e étage
Gatineau (Québec)
K1A 1K8

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la gestion d'information a une salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Bureau de la sécurité des transports du Canada
200, promenade du Portage
4e étage
Gatineau(Québec)
K1A 1K8

Bureau de l'enquêteur correctionnel

Chapitre 42

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel est établi sous la Partie III de la Loi sur le système correctionnel et mise en liberté sous condition S.C. 1992 ch.20 Le bureau fait enquête sur les problèmes de délinquant(e)s sous juridiction fédérale et communique ses conclusions et recommendations au Service correctionnel du Canada, au Soliciteur général et au Parlement tel que requis par la Loi.

L'Enquêteur correctionnel est nommé par le cabinet et fonctionne indépendamment du Service correctionnel. Il a toute compétence pour décider si, et comment, faire enquête sur les plaintes des délinquant(e)s. De plus, il peut initier une enquête de sa propre initiative.

L'Enquêteur correctionnel soumet son Rapport annuel sur ces activités au Soliciteur général au plus tard le 30 juin de chaque année. Le Soliciteur général doit déposer ce rapport aux deux chambres de Parlement dans les trente premiers jours de séance de celle-ci suivant sa réception. L'Enquêteur correctionnel peut aussi soumettre des rapports spéciaux sur des questions urgentes. Ceux-ci doivent aussi être déposé dans les trentes jour de séances qui suivent la réception par le Soliciteur général.

Responsabilités

L'Enquêteur correctionnel peut faire enquête de sa propre initiative, à la demande du Solliciteur général du Canada, ou encore suite aux plaintes reçues des détenus ou présentées en leur nom, au sens où l'entend la Loi sur les pénitenciers. L'Enquêteur fait rapport sur les problèmes des détenus qui sont du ressort du Solliciteur général du Canada.

Législation

- Loi sur le Système correctionnel et la mise en liberté sous condition
- Réglements sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition

Structure organisationnelle

Le Bureau de l'enquêteur comprend 29 employé(e)s sous la direction du Directeur exécutif et de deux Directeurs d'enquête. Les enquêteurs sont assignés à des étabissments spécifiques pour une courte periode donnée. Tous les employé(e)s travaillent au bureau d'Ottawa. Ils visitent les établissements plusieurs fois par année.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires des détenus - Dossiers de cas

Description : Correspondance relative aux plaintes formulées individuellement par les détenus et rapports d'entrevues avec les plaignants. ***Accès :*** Par ordre chronologique, avec index alphabétique et système de renvois. ***Numéro du dossier :*** BEC ECO 030

Affaires des détenus - enquêtes spéciales et rapports

Description : Dossiers des enquêtes spéciales effectuées de la propre initiative de la Commission ou à la demande du Solliciteur général. ***Sujets :*** Rapport de l'enquête à l'établissement de Millhaven à la suite d'un incident en 1975 ; à Dorchester, à la suite d'un incident en 1980. ***Numéro du dossier :*** BEC ECO 020

Affaires des détenus - généralités

Description : Documentation sur certaines politiques du Service correctionnel du Canada ; coupures de journaux concernant le Service correctionnel du Canada. ***Sujets :*** Conseils de discipline (détenus) ; réclamations contre la Couronne ; rémunération des détenus ; visites de famille. ***Numéro du dossier :*** BEC ECO 025

Affaires des détenus - statistiques et rapports

Description : Renseignements et statistiques devant être inclus dans le rapport annuel. ***Accès :*** Selon l'année du rapport. ***Numéro du dossier :*** BEC ECO 015

Établissements - organisation, comités et groupes

Description : Documentation sur les contacts avec les comités des détenus et divers groupes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des établissements. ***Accès :*** Selon le nom de l'établissement ou du groupe, par région. ***Numéro du dossier :*** BEC ECO 010

Établissements pénitenciers

Description : La correspondance avisant l'établissement des visites de l'Enquêteur correctionnel ; les demandes d'information concernant l'administration de l'établissement. ***Accès :*** Suivant le nom de l'établissement, par région. ***Numéro du dossier :*** BEC ECO 005

Fichiers de renseignements personnels

Plaintes des délinquant(e)s et enquêtes

Description : Chaque dossier comprend des informations (notes, correspondances et documents) qui sont reliées aux matières soulevées par le/la délinquant(e)

ainsi que les interventions de notre cabinet sous formes d'entrevues avec le/la délinquant(e), les recherches qui ont été entreprises incluant les conclusions et recommandations. Les renseignements peuvent être relié à plusieurs éléments des renseignements tels qu'énumérés à la Loi sur la protection des renseignements personnels, y compris notamment l'âge, le gendre, l'adresse, casier juridique, antécédents professionnels, dossier médical, numéro identificateur, idées personnelles et correspondances confidentielles. ***Catégorie de personnes :*** Délinquant(e)s qui purgent ou ont déjà purgé, une peine fédérale soit sous forme de détention ou libération conditionnelle. ***But :*** Tous les renseignements sont obtenus dans le but de traiter ainsi que de tenter de résoudre les problèmes des délinquant(e)s et d'en faire rapport au Commissaire du Service correctionnel, au Solliciteur général et le Parlement, selon la procédure et les circonstances prévues à la Partie III de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition. Les renseignements sont utilisés exclusivement à ces fins. Les renseignements ne peuvent être divulgués que dans les circonstances où ceci serait nécessaire pour mener une enquête ou motiver les conclusions et les recommandations présentées, ou bien la communication s'avère nécessaire dans le cadre des procédures intentées pour infraction à la Loi ou pour le parjure. Les tierces comprendraient, normalement, les employé(e)s du gouvernement – en référence aux employé(e)s du Service correctionnel, du secrétariat du Solliciteur général ou de la Commission nationale des libérations conditionnelles – ainsi que la parenté, les avocats ou les organismes de support aux délinquant(e)s. À toutes fins pratiques la divulgations des renseignements personnelles, mêmes pour les raisons citées ci-hautes est très restreinte. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont maintenus à notre cabinet pour une période de trois ans, par la suite, ceux-ci sont conservés dans un centre d'entreposage de fichiers pendant sept ans et finalement sont envoyés aux Archives publiques du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 004140 ***Numéro de fichier :*** BEC PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Cette catégorie contient des renseignements qui ne peuvent pas être considérés comme faisant partie d'un fichier de renseignements mais qui sont parvenus au Bureau de l'enquêteur correctionnel suite à certaines activités telles que les visites en institutions par les membres du personnel de l'enquêteur correctionnel, les demandes de renseignements touchant les politiques administratives à tous les niveaux, ainsi que les procès-verbaux de réunions avec divers comités de détenus, de groupes institutionnels et de bénévoles. En effectuant une demande d'accès, la personne doit fournir le nom de l'institution au sujet de laquelle l'information est demandée et la date approximative de l'événement donnant naissance à l'information recueillie.

Manuels

- Directives du Commissaire
- Instructions régionales
- Ordres permanents

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires peuvent être adressées au :

Bureau de l'enquêteur correctionnel
C.P. 2324, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5

Tél. : (613) 990-2692

Salle de lecture

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel partage une salle de lecture avec d'autres agences du ministère du Solliciteur général. L'adresse est la suivante :

340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 43

Renseignements généraux

Responsabilités

En vertu de la Loi sur le SCRS, l'Inspecteur général doit s'assurer que le SCRS observe ses règles générales en matière opérationnelle. Il doit aussi surveiller les activités opérationnelles du SCRS et effectuer, à la demande du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité (CSARS), des recherches sur certaines activités du SCRS. L'Inspecteur général doit également présenter au Solliciteur général des certificats où il indique dans quelle mesure les rapports périodiques que lui soumet le Directeur du SCRS, en vertu de l'article 33 de la Loi sur le SCRS, lui paraissent acceptables. Les certificats doivent aussi indiquer s'il y a des cas où le SCRS a soit accompli, lors des activités opérationnelles pendant la période considérée par chaque rapport, des actes qui n'ont pas été autorisés en vertu de la Loi sur le SCRS ou ont contrevenu aux instructions données par le Solliciteur général, soit exercé ses pouvoirs d'une façon abusive ou inutile.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

À des fins administratives, le Bureau de l'Inspecteur général fait partie intégrante du Ministère du Solliciteur général. Sous la direction de l'Inspecteur général, l'Inspecteur général adjoint est responsable de la direction stratégique et de la gestion de question critique et le Directeur des opérations est responsable de la gestion des opérations. Les responsabilités du personnel sont les suivantes :

Personnel de l'examen

En matière de politiques et normes, l'analyse de dispositions/ propositions législatives ou de politiques ayant trait à l'exercice des fonctions confiées par la Loi à l'Inspecteur général ; l'élaboration de normes et de lignes directrices en vue de la surveillance et de l'examen des activités opérationnelles du SCRS ; la prestation de conseils sur des questions de droit ou de politique intéressant l'Inspecteur général ; la participation à la rédaction de rapports, de certificats et d'autres documents préparés par le Bureau de l'Inspecteur général. L'élaboration et la mise en oeuvre de plans opérationnels en vue de l'examen et de la surveillance des activités opérationnelles du SCRS ; la participation à la conduite d'examens spécifiques entrepris par l'Inspecteur général à la demande du Solliciteur général ou du CSARS ; la prestation de conseils à l'Inspecteur général au sujet des activités opérationnelles du SCRS, ainsi qu'au sujet du developpement des projets de l'IG et des techniques d'examen et de surveillance ; la prestation de services de soutien aux projets spéciaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Documents du Service du renseignement de sécurité
Description : Documentation transmise par le SCRS à titre de référence, concernant ses politiques et ses activités opérationnelles. Cette documentation est retournée au SCRS lorsque l'Inspecteur général n'en a plus besoin. ***Sujets :*** Questions diverses reliées directement aux opérations du SCRS. ***Accès :*** Par sujets. ***Format :*** Copie-papier. ***Numéro du dossier :*** BIG OPS 010

Politiques, normes et opérations
Description : Documentation relative à la planification, à la description et à l'analyse conservée dans le cadre des responsabilités de l'Inspecteur général en matière d'examen, de surveillance et de présentation de rapports ; information relative à l'administration du Bureau de l'Inspecteur général, y compris la correspondance générale ; enfin, rapports ou recommandations en forme finale, notamment les certificats de l'Inspecteur général. ***Sujets :*** Diverses questions se rapportant directement aux fonctions confiées par la Loi sur le SCRS, à l'Inspecteur général et à ses fonctions de direction. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Copie-papier. ***Numéro du dossier :*** BIG OPS 005

Renseignements sur la sécurité
Description : Documentation concernant la sécurité nationale dont l'Inspecteur général a besoin, à titre de référence. ***Sujets :*** Divers sujets directement liés à des questions, points d'intérêt et programmes se rapportant à la sécurité nationale. ***Accès :*** Selon le titre donné par l'auteur et le sujet. ***Format :*** Copie-papier. ***Numéro du dossier :*** BIG OPS 015

Fichiers de renseignements personnels

Banque de demandes de consultation de dossiers

Description : Ce fichier contient des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes et de l'information relative à leur traitement. On y trouve, par exemple, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone ou d'autres renseignements, tels que donnés dans la demande. Les demandes sont classées par année financière, d'après le numéro de dossier. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont soumis des demandes de renseignements au Bureau de l'Inspecteur général. ***But :*** Ce fichier permet à l'Inspecteur général d'appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période d'au moins deux ans. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 001901 ***Numéro de fichier :*** BIG PPU 015

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ayant présenté une demande d'emploi au Bureau de l'Inspecteur général. Les dossiers contiennent des lettres, des formulaires de demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et, habituellement, des accusés de réception des demandes présentées. Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique, d'après le nom de famille. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui désirent obtenir un emploi au Bureau de l'Inspecteur général. ***But :*** On consigne dans ce fichier des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 001900 ***Numéro de fichier :*** BIG PPU 010

Catégories de renseignements personnels

L'Inspecteur général n'est pas chargé d'un programme de collecte de renseignements personnels. Toutefois, dans l'exercice de ses fonctions officielles, il peut accessoirement recueillir des renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements décrits dans la présente rubrique. Cette information, qui existe sous une forme fragmentaire ça et là dans les dossiers conservés par le Bureau de l'Inspecteur général, se rapporte à l'exercice des fonctions confiées par la Loi à l'Inspecteur général ou à ses fonctions de direction. Certains renseignements, recueillis à l'origine par le SCRS, font partie des dossiers du SCRS et se rapportent à des activités particulières soumises de temps à autre à la surveillance ou à l'examen de l'Inspecteur général. D'autres renseignements, sous forme d'opinions et de demandes de renseignements, sont relatives au Bureau de l'Inspecteur général, à d'autres organismes gouvernementaux ou au grand public. L'Inspecteur général ne les utilisera pas à des fins administratives touchant des particuliers. Les dossiers peuvent contenir des noms, des adresses et des professions et sont normalement accessibles seulement par sujet, date ou fait précis.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Prière d'adresser les demandes de renseignements supplémentaires concernant le Bureau de l'Inspecteur général au :

Bureau de l'Inspecteur général du
Service canadien du renseignement de sécurité
Ministère du Solliciteur général
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
11e étage
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8

Tél. : (613) 990-2907

Salle de lecture

La salle publique de consultation des documents du Ministère du Solliciteur général sert aussi de salle publique de consultation des documents du Bureau de l'Inspecteur général. L'adresse est la suivante :

Immeuble Sir Wilfred Laurier
Rez-de-chaussée
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)

Bureau de l’intégrité de la fonction publique
Chapitre 44

Renseignements généraux

Historique

Le 30 novembre 2001, le Bureau de l’intégrité de la fonction publique a été créé par le Conseil du Trésor en ertu de la Politique sur la divulgation interne concernant les actes fautifs au travail. Le Bureau a pour mandat d’agir à titre d’entité neutre dans les affaires de divulgation interne d’actes fautifs. En particulier,le Bureau aide les employés qui :

- estiment que leur problème ne peut être divulgué dans leur ministère ; ou
- ont soulevé leur problème de bonne foi en observant les mécanismes ministériels, mais estiment qu’il n’a pas fait l’objet des mesures qui s’imposaient.

Les actes fautifs sont définis comme un acte ou une omission concernant :

- la violation d’une loi ou d’un règlement
- une dérogation au Code de valeurs et d’éthique de la fonction publique;
- un usage abusif de fonds ou de biens publics ;
- un cas flagrant de mauvaise gestion ;
- une menace grave et particulière pour la vie, la santé ou la sécurité des Canadiens ou pour l’environnement.

La présidente du Conseil du Trésor, en vertu de l’article 73 de la Loi sur l’accès à l’information et de l’article 73 de la Loi sur la protection des renseignements personnels, a délégué les pouvoirs, en ce qui concerne les dossiers tenus par le Bureau, à l’agent de l’intégrité. Les demandes pour obtenir des documents sont traitées sans l’intervention du Bureau de l’accès à l’information et à la protection des renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le Bureau de l’intégrité de la fonction publique s’adresse directement au Commissariat de l’accès à l’information et de la protection de la vie privée du Canada.

Responsabilités

Le Bureau de l’intégrité de la fonction publique offre aux employés de la fonction publique qui désirent faire une divulgation d’actes fautifs en milieu de travail, un mécanisme de revue indépendant, impartial et externe. En plus d’enquêter promptement, équitablement et de façon confidentielle, le Bureau s’assure que les employés ne feront pas l’objet de représailles directement liées à la divulgation de bonne foi d’actes fautifs. Le Bureau accorde la priorité à la confidentialité de ces renseignements et les protégera dans toute la mesure du possible. Toutefois, le Bureau est assujetti aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l’accès à l’information. Veuillez consulter le Bureau de l’intégrité de la fonction publique pour obtenir plus d’information.

Voici les responsabilités du Bureau :

- fournir des conseils aux employés qui envisagent de faire une divulgation ;
- recevoir, de consigner et examiner les divulgations d’actes fautifs présentées par des employés ministériels ainsi que les demandes d’examen soumis par des employés ministériels ;
- établir s’il existe des motifs suffisants pour prendre des mesures additionnelles et effectuer un examen au besoin ;
- ouvrir une enquête au besoin, examiner les résultats des enquêtes, rédiger des rapports et faire des recommandations destinées aux administrateurs généraux sur la manière de traiter les divulgations ou les mesures correctrices à prendre ;
- dans certains cas spéciaux ou cas où les administrateurs généraux ne répondent pas de manière appropriée ou dans un délai raisonnable, présenter un rapport de conclusions au greffier du Conseil privé en tant que chef de la fonction publique ;
- protéger les employés qui divulguent de bonne foi de l’information concernant des actes fautifs contre des représailles ;
- surveiller le genre et la disposition des affaires soumises à l’agent de l’intégrité de la fonction publique;
- dresser un rapport annuel sur ses activités pour dépôt au Parlement.

(Vous pouvez trouver d’autres détails relatifs à nos responsabilités sur notre site Internet à l’adresse integritas.gc.ca ou en communiquant avec le Bureau de l’intégrité de la fonction publique.)

Politique du Conseil du Trésor

La Politique du Conseil du Trésor sur la divulgation interne concernant les actes fautifs au travail a créé le poste d’agent de l’intégrité de la fonction publique et définit le rôle et le mandat du bureau qui le seconde. La politique émane des pouvoirs conférés au Conseil du Trésor de gérer la fonction publique conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) et de ses pouvoirs, comme employeur de la fonction publique, prévus dans la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP).

Structure organisationnelle

Agent de l’intégrité de la fonction publique

Nommé par décret, l’agent de l’intégrité de la fonction publique agit en vertu des pouvoirs conférés à son poste par la Politique du Conseil du Trésor. Le Bureau de l’intégrité de la fonction publique est un organisme indépendant qui mène ses activités de manière autonome. L’agent de l’intégrité de la fonction publique prépare le rapport annuel que le président du Conseil privé dépose au Parlement.

Le Bureau est formé d’un directeur exécutif, d’enquêteurs principaux, d’un conseiller juridique et de personnel administratif. Les enquêteurs principaux sont chargés d’examiner les allégations d’actes fautifs et de mener des enquêtes. Les enquêtes peuvent déboucher sur des recommandations aux administrateurs généraux afin qu’ils prennent des correctifs si les actes fautifs ont été démontrés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Opérations

Description : Renseignements sur des aspects des opérations du Bureau de l’intégrité de la fonction publique. Ce fichier peut aussi contenir de l’information sur le site Internet du Bureau de l’intégrité de la fonction publique et le courrier. D’autres documents peuvent se trouver dans les dossiers de programme ordinaires du Secrétariat du Conseil du Trésor. ***Numéro du dossier :*** BIFP BIFP 001

Affaires juridiques

Description : Correspondance générale et opinions émises par le conseiller juridique sur la législation pertinente. ***Numéro du dossier :*** BIFP BIFP 005

Dossiers ordinaires de programme

Veuillez trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication)

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Appareils de bureau

Budgets

Embauche et dotation

Équipement et fournitures

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et règlements

Mobilier et accessoires

Fichiers de renseignements personnels

Examen des cas et dossiers d’enquêtes

Description : Les documents que renferme ce fichier consistent en des renseignements reçus de fonctionnaires et d’autres personnes soutenant que des actes fautifs ont été commis ou le sont dans le lieu de travail. Ces dossiers peuvent aussi contenir des renseignements personnels provenant du public impliqué dans l’enquête. Dans ces dossiers, on trouve des renseignements d’ordre général recueillis pendant les enquêtes, lesquels sont nécessaires à leur administration. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier concerne les fonctionnaires des ministères et organismes figurant à l’annexe I de la partie I de la LRTFP, les témoins et les autres parties à la plainte. ***But :*** Ce fichier sert à recueillir de l’information pour évaluer la nature des présumés actes fautifs, à amorcer des enquêtes, à examiner les éléments de preuve et à produire des conclusions et des recommandations. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent aux fins de recherche et de statistique pour identifier et démontrer, preuve à l’appui, des problèmes comportementaux et institutionnels, déceler des tendances et aider à formuler des recommandations qui déboucheront sur des améliorations du bien-être et de la gouvernance du gouvernement du Canada. Pour mener une enquête à propos d’un acte fautif ou régler le problème qui a été “divulgué” au Bureau de l’intégrité de la fonction publique, les renseignements personnels peuvent être divulgués. Tout le processus régissant la confidentialité est assujetti à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Lorsqu’il s’agit d’un problème institutionnel, aucun renseignement personnel ne sera communiqué à l’institution visée. Dans certains cas, pendant l’enquête ou dans le cadre de la divulgation à proprement parler, l’agent de l’intégrité de la fonction publique pourra déterminer que d’autres mécanismes sont plus appropriés pour régler le problème et, par conséquent, l’adresser à d’autres instances qui ont les pouvoirs de mener des enquêtes en vertu de lois fédérales et provinciales et de règlements municipaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le Bureau est en train de dresser un calendrier de conservation. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** ***Numéro de fichier :*** BIFP PPU 005

Accès à l’information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Il contient également des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes informelles; des documents au sujet de plaintes, enquêtes

et demandes de révision judiciaire; des consultations reçues d'autres institutions; et des demandes de la part d'employés du Ministère pour obtenir des avis sur des questions touchant la vie privée. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom du demandeur, son adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, la correspondance et tout autre renseignement sur le traitement de la demande, ainsi que des renseignements personnels contenus dans les documents pertinents à la demande. ***Catégorie de personnes :*** Les individus qui se prévalent de leurs droits en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; les individus qui présentent des demandes informelles pour obtenir des renseignements détenus pas l'institution. ***But :*** Ce fichier sert à appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il sert à traiter et répondre aux demandes officielles et informelles; à traiter les consultations avec d'autres institutions gouvernementales; lors d'enquêtes des bureaux des Commissaires à l'information et à la protection de la vie privée; et durant les révisions judiciaires. Il sert également à la préparation de rapports au Parlement sur l'application des Lois. Note : les renseignements personnels contenus dans les documents pertinents à la demande ne sont pas utilisés pour des fins administratives. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à fournir des rapports sur les activités de l'AIPRP au Bureau de l'intégrité de la fonction publique et au Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements peuvent être utilisés pour des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant les deux années qui suivent la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005474 ***Numéro de fichier :*** BIFP PPU 010

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail / Examen des cas et dossiers d'enquête

Description : Ce fichier renferme des renseignements reçus de fonctionnaires soutenant que des actes fautifs ont été commis ou le sont dans le lieu de travail. Les renseignements personnels comprennent les lettres de divulgation d'actes fautifs, le nom du présumé responsable des actes fautifs, la date et la nature des actes fautifs, les comptes rendus des entrevues, le rapport d'enquête, les analyses des événements et les comptes rendus des décisions prises. Les dossiers peuvent contenir également des renseignements provenant du gouvernement ou du public qui sont recueillis pendant l'examen des cas et des enquêtes. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier concerne les fonctionnaires des ministères et organismes figurant à l'annexe I de la partie I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP), les témoins et les autres parties à la plainte. ***But :*** Ce fichier sert à donner suite aux allégations déposées en vertu de la Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail et également en vertu du Code de valeur et d'éthique de la fonction publique. Il sert à évaluer la nature des présumés actes fautifs, à amorcer des enquêtes s'il y a lieu, à examiner les éléments de preuve et à produire des conclusions et des recommandations. Il sert également à la préparation de rapports au Parlement. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent aux fins de recherche et de statistique pour identifier et démontrer, preuve à l'appui, des problèmes comportementaux et institutionnels, déceler des tendances et aider à formuler des recommandations qui apporteront des améliorations du bien être et de la gouvernance du gouvernement du Canada. Tout le processus régissant la confidentialité est assujetti à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels reçus par le Bureau de l'intégrité de la fonction publique peuvent être divulgués pour mener une enquête ou pour régler le problème qui a été soulevé. Dans certains cas, l'Agent de l'intégrité de la fonction publique pourra déterminer que d'autres mécanismes sont plus appropriés pour régler le problème. Le Bureau pourra l'adresser aux autorités qui ont les pouvoirs de mener des enquêtes en vertu de lois fédérales et provinciales et de règlements municipaux. Lorsqu'il s'agit d'un problème institutionnel, aucun renseignement personnel ne sera communiqué à l'institution visée. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le Bureau est en train de dresser un calendrier de conservation. ***No. ADD :*** À déterminer. ***Enregistrement (SCT) :*** 005473 ***Numéro de fichier :*** BIFP PPU 005

Manuels

Le Bureau de l'intégrité de la fonction publique se sert des mêmes manuels d'administration et de procédures que le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus d'information sur le Bureau de l'intégrité de la fonction publique, adressez-vous au :

Bureau de l'intégrité de la fonction publique
60, rue Queen, pièce 605
Ottawa (Ontario)
K1P 5Y7

Tél. : (613) 941-6400
Sans frais : 1-866-941-6400
Fax : (613) 941-6535
Site Internet : www.integritas.gc.ca

Salle de lecture

Une salle de réunion a été désignée à cette fin sur place au Bureau. L’adresse est :

60, rue Queen, pièce 605
Ottawa (Ontario)
K1P 5Y7

Bureau de l’Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes

Chapitre 45

Renseignements généraux

Historique

Le 15 juin 1998, le Bureau de l’Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes a été mis sur pied afin de fournir des renseignements et de l’aide aux employés et aux membres des FC. Le mandat de l’Ombudsman a été défini dans des directives ministérielles mises à jour le 5 septembre 2001.

Le ministre de la Défense nationale, chef du Ministère en vertu de l’article 3 de la Loi sur l’accès à l’information et de l’article 3 de la Loi sur la protection des renseignements personnels, a délégué ses pouvoirs à l’Ombudsman en ce qui a trait aux dossiers conservés au Bureau. Le Bureau a son propre coordonnateur de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP), et les demandes de dossiers sont traitées indépendamment du bureau AIPRP du MDN. Le Bureau fait directement affaire avec les Commissariats à l’information et à la protection de la vie privée.

Responsabilités

L’Ombudsman est nommé en vertu de l’article 5 de la Loi sur la Défense nationale pour servir d’oreille neutre et objective, de médiateur et d’informateur pour les questions relatives au ministère de la Défense nationale et aux Forces canadiennes, au nom du Ministre. Le mandat de l’Ombudsman est défini dans les Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) 5047-1, Directives ministérielles concernant l’Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes, modifiées le 5 septembre 2001.

L’Ombudsman est une source d’information sur les services d’aide et de redressement de griefs déjà en place au MDN et dans les FC. Les directives ministérielles donnent à l’Ombudsman le pouvoir d’entreprendre une enquête sur les plaintes lorsqu’il n’existe pas d’autres mécanismes. Les conclusions et les recommandations sont présentées au plus bas niveau de compétence pouvant prendre les mesures nécessaires. L’Ombudsman exerce ses fonctions en dehors de la chaîne de commandement des Forces canadiennes et de la gestion ministérielle et il relève directement du ministre de la Défense nationale.

En vertu de son mandat, l’Ombudsman est tenu de présenter un rapport annuel au ministre de la Défense nationale qui le dépose à la Chambre des communes. L’Ombudsman peut également présenter des rapports sur des enquêtes ou des sujets relevant de son mandat s’il y va de l’intérêt public.

Législation

Directives ministérielles concernant l’Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes [Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) 5047-1]

- Loi sur la Défense nationale

Structure organisationnelle

Ombudsman

Nommé par décret du gouverneur en conseil, l’Ombudsman agit conformément au pouvoir délégué par le ministre de la Défense nationale en vertu de l’article 5 de la Loi sur la Défense nationale. Il relève directement du ministre de la Défense nationale.

Directeur général des opérations

Relevant de l’Ombudsman, il assume l’entière responsabilité des politiques, des procédures et des opérations visant à mettre en œuvre et à mener à bien le mandat de l’Ombudsman.

Directeur des enquêtes

Relevant du Directeur général des opérations, il est chargé de gérer les plaintes, de diriger les enquêtes et de préparer des rapports pour l’Ombudsman.

Avocat général

Relevant de l’Ombudsman, il est chargé de donner des avis et des conseils juridiques concernant le mandat de l’Ombudsman et les autres questions relatives aux activités du Bureau et au traitement des cas. Il joue aussi le rôle de coordonnateur de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels.

Directeur des communications

Relevant de l’Ombudsman, il est chargé de lui fournir une orientation et des conseils stratégiques en matière de communications. Il est aussi responsable de la gestion des communications internes et externes, ainsi que de la création de produits de communication et d’information.

Contrôleur

Relevant de l’Ombudsman, il doit gérer les finances et les ressources du Bureau de l’Ombudsman, y compris préparer des plans d’activités, des budgets, des prévisions financières, des rapports et des analyses financières. Il est également responsable de la sécurité au Bureau.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Politiques concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Information sur les politiques et les procédures du Bureau de l'Ombudsman concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** Politique, procédures et rapports ; fichiers sur l'accès à l'information et les renseignements personnels, mises à jour d'Info Source ; communications avec les autres ministères ; politiques et procédures régissant l'accès à l'information et la divulgation des renseignements, ainsi que les demandes d'exemption ; rapports statistiques et rapports d'activités. ***Numéro du dossier :*** ODNFC ATIP 005

Opérations

Description : Information sur certains aspects des activités du Bureau de l'Ombudsman, y compris les dossiers relatifs à l'élaboration du mandat, de même que la politique et les procédures visant à mener à bien le mandat qui ne font pas partie des dossiers ordinaires de programmes. ***Numéro du dossier :*** ODNFC OPE 010

Fichiers de renseignements personnels

Fichiers de demandes de consultation

Description : Ces fichiers contiennent les demandes officielles faites par des personnes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes ainsi que les détails relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** L'individu ayant demandé de consulter un dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. ***But :*** Les renseignements servent à répondre aux demandes faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements peuvent être utilisés pour la recherche et à des fins statistiques et d'évaluation. Ils servent également à répondre aux plaintes individuelles reçues par les Commissaires à l'information et à la protection de la vie privée et pour les procédures d'examen judiciaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pour une période de deux ans après que toutes les mesures requises ont été prises. ***No. ADD :*** à detérminer ***Enregistrement (SCT) :*** 005157 ***Numéro du dossier :*** ODNFC PPU 005

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête

Description : Ces fichiers renferment les copies des demandes écrites ou des formulaires 350-56 (83/2) du Conseil du Trésor (Formulaire de demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux) transmises au Bureau de l'Ombudsman par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels, en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces fichiers contiennent également les réponses aux demandes et les détails relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales ou provinciales ou de règlements municipaux. ***But :*** Les renseignements sont compilés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour permettre à l'Ombudsman de rendre compte du nombre de demandes présentées en vertu des dispositions du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées, conformément au point 3.7.5 des lignes directrices du Conseil du Trésor. Il permet aussi de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes d'enquête fédéraux, en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels de la part d'organismes d'enquête reçues annuellement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans. ***No. ADD :*** à detérminer ***Enregistrement (SCT) :*** 005159 ***Numéro du dossier :*** ODNFC PPU 015

Fichiers d'enquête et de plainte de l'Ombudsman

Description : Ces fichiers comprennent les renseignements concernant les plaignants et les autres personnes impliquées dans les enquêtes. (Les plaintes ne donnent pas toutes lieu à une enquête, et certaines enquêtes sont entreprises à la demande du Ministre ou de l'Ombudsman.) Il s'agit des documents suivants : formulaires de consignation, correspondance et entrevues réalisées auprès des plaignants et de toutes autres personnes ; documents remis au personnel de l'Ombudsman par le plaignant, le personnel du MDN/des FC et toutes autres personnes pendant le cours des enquêtes ; formulaires d'autorisation et de consentement signés par les plaignants et toutes autres personnes ; registres des activités, notes de service, constatations et recommandations. ***Catégorie de personnes :*** Les fichiers s'appliquent aux membres anciens et actuels des FC et des cadets, aux candidats aux FC, aux employés et aux anciens employés du MDN, aux employés et aux anciens employés de secteur des fonds non publics, aux familles immédiates des personnes susmentionnées, aux membres de forces armées étrangères affectés ou détachés auprès des FC. ***But :*** Le but de ces fichiers est de recueillir des renseignements permettant d'évaluer les plaintes, d'amorcer des enquêtes, d'étudier les éléments de preuve et de préparer des conclusions et des recommandations. ***Usages compatibles :*** Les

renseignements servent à cerner des problèmes systémiques, à en prouver l'existence et à permettre l'amélioration du bien-être de la collectivité du MDN et des FC. Les renseignements peuvent aussi servir à la recherche et à des fins statistiques. Lorsque la preuve d'un acte criminel ou d'une violation du code de discipline militaire est faite pendant une enquête, l'Ombudsman peut signaler l'infraction au Grand prévôt ou aux autorités policières appropriées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents seront conservés pendant un minimum de cinq ans. ***No. ADD :*** à detérminer ***Enregistrement (SCT) :*** 005158 ***Numéro du dossier :*** ODNFC PPU 010

Manuels

Le Bureau de l'Ombudsman utilise les mêmes manuels administratifs et les mêmes manuels de procédures que le MDN. Le Bureau de l'Ombudsman est actuellement en train d'élaborer un manuel de politiques et de procédures visant à mener à bien son mandat.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires sur le Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes peuvent être dirigées au :

Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes
Immeuble Urbandale, 12e étage
100, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1P 5M1

Tél. : (613) 992-0787 (Renseignements généraux)
(613) 992-6962 (Renseignements aux médias)
Sans frais : 1-888-828-3626
Téléc. : (613) 992-3167
Site Internet : www.ombudsman.forces.gc.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, une aire du Bureau de l'Ombudsman a été désignée comme salle de lecture publique. En voici l'adresse :

Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes
Immeuble Urbandale, 12e étage
100, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1P 5M1

Bureau du Conseil privé
Chapitre 46

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau du Conseil privé a été établi en vertu de la Loi constitutionnelle de 1867. Il remplit les fonctions du secrétaire du Cabinet depuis 1940.

Établi à titre de ministère fédéral le 1er janvier 1975, le Bureau des relations fédérales-provinciales a été réintégré au Bureau du Conseil privé le 25 juin 1993.

Responsabilités

Le Bureau du Conseil privé fournit des services de secrétariat au Cabinet et à ses comités, pour faciliter le processus de prise de décisions collectives du Cabinet et pour assister le Premier ministre dans l'exercice de ses prérogatives, notamment celles qui ont trait à l'organisation et aux mécanismes de l'appareil gouvernemental et à la nomination des hauts fonctionnaires. Les fonctions générales du Bureau sont de : coordonner et fournir, à l'intention du Premier ministre et des présidents de comités, les documents utiles pour les réunions du Cabinet et de ses comités ; communiquer avec les ministères et les organismes du gouvernement au sujet des questions intéressant le Cabinet ; effectuer, au besoin, des études spéciales sur des questions d'intérêt public et désigner à cet effet des représentants comme présidents, membres et secrétaires, auprès de comités interministériels de hauts fonctionnaires, et établir la documentation nécessaire à l'intention ou pour le compte de ces comités. De plus, le Bureau assiste et conseille le ministre dans l'exercice de ses prérogatives et de ses responsabilités concernant l'organisation du gouvernement du Canada, conseille le Premier ministre en ce qui a trait aux questions touchant la sécurité nationale, vérifie si les requêtes adressées au gouverneur en conseil sont conformes aux lignes directrices et à la loi, rédige les projets de décret, et remplit des fonctions ayant trait aux règlements établis en vertu de la Loi sur les textes réglementaires, telles qu'examiner, réviser, enregistrer et faire publier les textes réglementaires fédéraux dans la partie II de la Gazette du Canada.

En plus des responsabilités décrites ci-dessus, le Bureau du Conseil privé fournit avis, aide et information au Premier ministre et au ministre des Affaires intergouvernementales concernant les relations fédérales-provinciales. En plus, il coordonne le cadre d'orientation des relations fédérales-provinciales-autochtones et soutient l'Interlocuteur auprès des Métis et des Indiens non inscrits.

Législation

- Décret (C.P. 1940-1121, 25 mars 1940)
- Loi concernant le poste du secrétaire du Cabinet pour les relations fédérales-provinciales et celui du greffier du Conseil privé, S.C. 1974-75-76, c. 16

Structure organisationnelle

Aux fins de la Loi sur l'administration financière, le Bureau du Conseil privé est un ministère que dirige le Premier ministre. Le greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet, sous la conduite duquel s'exercent les fonctions du Bureau, est considéré comme un administrateur général et a préséance sur les hauts fonctionnaires de l'État. Le Bureau du Conseil privé se compose : Planification et Consultation ; Appareil gouvernemental et Personnel supérieur ; Opérations ; Sécurité et renseignement et conseiller juridique ; et Services intégrés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agriculture
Description : Informations touchant les politiques, programmes et règlements fédéraux concernant l'agriculture et l'alimentation, y compris la recherche agricole, la protection de l'homme et des animaux, le soutien des revenus agricoles, la promotion commerciale et l'exploitation agricole. ***Sujets :*** Agriculture ; Produits laitiers et céréaliers ; Exploitations agricoles ; Denrées alimentaires et Bétail. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 200

Arts et culture
Description : Informations touchant la promotion et l'avancement des arts et de la culture au Canada, y compris les programmes destinés à répondre aux besoins des groupements artistiques et culturels canadiens, la protection du droit d'auteur et les programmes des musées. ***Sujets :*** Arts et Culture ; Droit d'auteur ; Manifestations, Associations et Programmes culturels ; Conférences et Réunions fédérales- provinciales ; Histoire et Patrimoine ; Groupes de travail. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 240

Commerce et industrie
Description : Informations touchant l'industrie canadienne et le commerce extérieur canadien, y compris l'essor et la promotion du commerce extérieur canadien,

la commercialisation et la promotion des exportations, les expositions et foires commerciales, l'importation et l'exportation de produits, les investissements étrangers dans l'industrie canadienne et le commerce bilatéral et multilatéral. ***Sujets :*** Commerce et Industrie ; Expositions et Foires commerciales ; Investissements étrangers ; Industries ; Commerce extérieur. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 220

Communications

Description : Informations touchant les communications et les télécommunications, y compris la radio, la télévision, le câblodistribution, la télévision à péage, les moyens et services de télécommunications et la planification d'ensemble et la coordination des communications gouvernementales. ***Sujets :*** Communications ; Radiodiffusion ; Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) ; Coordination des communications gouvernementales ; Requêtes adressées au gouverneur en conseil relativement à des décisions du CRTC ; Télécommunications. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP PLS 045

Condition physique et sport amateur

Description : Informations touchant la condition physique des Canadiens, leur participation à des activités sportives et leurs performances, y compris le sport amateur national et international, le financement du sport amateur et les programmes de conditionnement physique. ***Sujets :*** Condition physique et Sport amateur ; Jeux olympiques d'hiver de Calgary (1988). ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 265

Conformité aux normes d'éthique

Description : Renseignements concernant la conformité au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat du gouvernement. ***Sujets :*** Catégories du personnel supérieur ; enquêtes ; groupe de travail ; lignes directrices ; comités ; conseils ; groupes de discussion et activités politiques. ***Numéro du dossier :*** BCP PSU 055

Consommateurs et entreprises

Description : Informations touchant les intérêts des consommateurs et des entreprises, y compris le soutien et la protection du consommateur, les brevets et les marques de fabrique ; les faillites et le système métrique. ***Sujets :*** Consommateurs et Entreprises ; Banque fédérale de développement (BFD) ; Système métrique ; Brevets et Marques de fabrique. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 230

Constitution

Description : Informations touchant la constitution canadienne, y compris le rapatriement et la révision de la Constitution, les Actes constitutionnels, la Loi constitutionnelle et l'Accord du lac Meech. ***Sujets :*** Constitution ; Charte canadienne des droits et libertés ; Accord constitutionnel du lac Meech ; deuxième série de pourparlers constitutionnels. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP RFP 155

Couronne et royauté

Description : Informations touchant les droits et privilèges de la Couronne et de ses représentants, y compris les membres de la Famille royale, le gouverneur général, les lieutenants-gouverneurs et les visites royales. ***Sujets :*** Couronne et Royauté ; Gouverneur général ; Lieutenants-gouverneurs ; Visites royales. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 285

Défense

Description : Informations touchant les Forces armées canadiennes et toutes les affaires relatives à la défense nationale et à la défense civile, y compris les éléments terrestres, maritimes et aériens des forces armées, la limitation des armements et le désarmement, les relations internationales du Canada en matière de défense et les opérations de recherche et de sauvetage. ***Sujets :*** Défense ; Limitation des armements et Désarmement ; Relations du Canada en matière de défense ; Forces armées canadiennes ; Politique canadienne de défense ; Planification des mesures d'urgence et Protection civile ; Dépenses ; Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ; Initiatives de paix ; Recherche et Sauvetage ; Initiative de défense stratégique (IDS). ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 320

Demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels

Description : Documentation relative aux demandes d'accès aux fichiers du Bureau du Conseil privé reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Cette information sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique. ***Numéro du dossier :*** BCP GES 080

Distinctions honorifiques, prix et monuments

Description : Informations touchant l'octroi de distinctions honorifiques et de prix saluant l'excellence manifestée dans les différents secteurs d'activité, l'acceptation et le port par les Canadiens de décorations étrangères et l'élévation de monuments commémorant de grandes réalisations. ***Sujets :*** Distinctions honorifiques, Prix et Monuments ; Décorations du Commonwealth et de l'étranger ; Monuments commémoratifs. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 290

Éducation

Description : Informations touchant l'élaboration et l'application de stratégies visant à améliorer les services

éducatifs au Canada, y compris les programmes d'alphabétisation, d'aide à la jeunesse et de prêts aux étudiants et les transferts fiscaux du gouvernement fédéral aux provinces. ***Sujets :*** Éducation ; Universités, Collèges et Instituts. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 270

Emploi
Description : Informations touchant l'emploi et le chômage au Canada, y compris l'équité en matière d'emploi, la création d'emplois, le marché du travail, la formation, l'assurance-chômage et les programmes d'emploi destinés aux jeunes et aux étudiants. ***Sujets :*** Emploi ; Équité en matière d'emploi ; Création d'emplois ; Marché du travail ; Formation et Recyclage ; Assurance-chômage ; Jeunes et Étudiants. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 275

Énergie, mines et ressources
Description : Informations touchant la découverte, l'exploitation et l'utilisation rationnelle des ressources minérales et énergétiques du Canada, y compris la recherche et la mise en valeur, la conservation de l'énergie, l'énergie électrique, l'énergie nucléaire, le pétrole et le gaz et les ressources énergétiques et minérales renouvelables et non renouvelables. ***Sujets :*** Énergie, Mines et Ressources ; Énergie électrique ; Énergie nucléaire ; Pétrole et Gaz ; Forêts ; Minéraux et Métaux. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 205

Environnement
Description : Informations touchant l'environnement au Canada, y compris la gestion et la protection des oiseaux migrateurs ; la transmission d'informations sur les conditions météorologiques et climatiques et sur l'état de la glace et de la mer, de même que la protection et l'amélioration de la qualité du milieu naturel (eau, sol et air) et la conservation des ressources hydrauliques, agricoles et fauniques renouvelables. ***Sujets :*** Environnement ; Pluies acides ; Parcs nationaux ; Exportations de ressources hydrauliques ; Faune. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 280

Finances et économie
Description : Informations touchant les affaires économiques et financières, y compris le budget fédéral, les établissements financiers, les sommets économiques, la politique monétaire, le développement économique et régional et l'impôt. ***Sujets :*** Finances et Économie ; Budget ; Loi sur l'administration financière (LAF) ; Établissements financiers ; Sommets économiques internationaux ; Politique monétaire ; Sommet économique national (1985) ; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) ; Système de gestion des secteurs de dépenses (SGSD) ; Comptes publics ; Dépenses publiques ; Développement industriel et régional ; Impôt. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 235

Fonction publique
Description : Informations touchant la Fonction publique du Canada, y compris les données relatives à la dotation des postes de la Fonction publique, la pension de retraite, les régimes de pension, les allocations de fin de service et les programmes de formation des fonctionnaires. ***Sujets :*** Fonction publique ; Prix de la Fonction publique ; Dotation ; Pension de retraite et Régimes de pension ; Cessation d'emploi ; Programme de formation des fonctionnaires. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 310

Gouvernement
Description : Informations touchant le gouvernement du Canada, y compris l'organisation gouvernementale, les structures et les méthodes des ministères et organismes fédéraux, le Cabinet et ses comités. ***Sujets :*** Gouvernement, Accès à l'information et Loi sur la protection de la vie privée ; Cabinet ; Changement de gouvernement ; Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat ; Ministères, Organismes et Sociétés d'État ; Sous-ministres ; Élections ; Appareil gouvernemental ; Marchés publics, Publicité, Importantes études et Sondages d'opinion publique ; Requêtes adressées au gouverneur en conseil ; Premier ministre ; Priorités et Planification ; Conseil privé de la Reine pour le Canada ; Processus de réglementation. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 305

Immigration
Description : Informations touchant la prestation de services d'immigration, y compris l'admission de visiteurs au Canada, les demandes de visa, les réfugiés, les expulsions et l'octroi de la citoyenneté aux immigrants. ***Sujets :*** Immigration ; Demandes ; Citoyenneté ; Réfugiés. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 255

Justice
Description : Informations touchant le système judiciaire canadien, y compris les affaires juridiques du gouvernement fédéral, l'application des lois, projets de loi et règlements fédéraux, le droit civil et le droit criminel, l'aide juridique et la législation sur les droits de l'homme. ***Sujets :*** Justice ; Peine capitale ; Services correctionnels et Établissements pénitenciers ; Affaires judiciaires ; Crimes contre des enfants ; Réunions du droit criminel ; Droit criminel ; Divorce ; Armes à feu ; Extra-territorialité ; Droits de l'homme ; Judiciaire ; Justice pour les jeunes ; Aide juridique ; Pornographie et Prostitution ; Criminels de guerre. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP PLS 035

Langues officielles

Description : Informations touchant la promotion des deux langues officielles du Canada (l'anglais et le français), y compris l'application de la Loi sur les langues officielles au sein des ministères et organismes fédéraux et les plaintes du public et des fonctionnaires concernant l'anglais et le français comme langues de travail, et l'emploi de ceux-ci dans le cadre de la prestation de services destinés au public. ***Sujets :*** Langues officielles ; Plaintes ; Programme de contestation judiciaire ; Éducation ; Fonction publique fédérale ; Provinces et Territoires ; Renouvellement. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 295

Multiculturalisme

Description : Informations touchant l'intégration du multiculturalisme dans toutes les facettes de la vie canadienne, y compris les relations raciales, le multiculturalisme dans l'éducation et la radiodiffusion. ***Sujets :*** Multiculturalisme ; Injustices ethniques. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 245

Parlement

Description : Informations touchant le Parlement du Canada, y compris la Chambre des communes, le Sénat, le programme législatif, les députés et les comités parlementaires. ***Sujets :*** Parlement, Chambre des communes ; Programme législatif ; Députés ; Ouverture, Prorogation et Dissolution du Parlement ; Comités parlementaires ; Sénat. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP PLS 040

Pêches et océans

Description : Informations touchant la pêche côtière et la pêche continentale, y compris les règlements de pêche, l'inspection du poisson et des fruits de mer, la recherche en mer et la recherche en eau douce. ***Sujets :*** Pêches et Océans ; Relations fédérales-provinciales ; Inspection du poisson et des fruits de mer. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 210

Personnel supérieur

Description : Renseignements servant à aider le Secrétariat du personnel supérieur, notamment pour l'identification des candidats, la planification des ressources humaines, l'établissement de programmes d'orientation de carrière et l'évaluation du rendement dans le cas des titulaires de postes actuels, anciens ou éventuels nommés par le gouverneur en conseil. ***Sujets :*** Nominations ; comités ; travaux de recherche ; études ; et questions de gestion du personnel connexes, telles que les allocations et les avantages sociaux, l'emploi et la dotation en personnel, la retraite et la cessation d'emploi, les traitements et les salaires et les pensions de retraite. ***Numéro du dossier :*** BCP PSU 050

Populations autochtones

Description : Informations touchant les populations autochtones du Canada, y compris l'éducation et la formation, l'aide sociale, les réserves, les terres et le développement économique et constitutionnel des Indiens ; les négociations tripartites sur l'autonomie gouvernementale. ***Sujets :*** Populations autochtones ; Affaires constitutionnelles intéressant les autochtones ; Revendications foncières globales ; Métis ; Programmes économiques et de logement des autochtones ; Demandes d'aide, Financement et Autonomie gouvernementale. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP RFP 150

Provinces et territoires

Description : Informations touchant les provinces et les territoires du Canada, y compris l'administration gouvernementale de chaque province ou territoire et les rapports du gouvernement fédéral avec les provinces ou territoires et les municipalités. ***Sujets :*** Provinces et Territoires ; Relations fédérales-provinciales ; Administration gouvernementale ; Municipalités. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP RFP 160

Recherche et sciences

Description : Informations touchant la recherche et les sciences au Canada, y compris la recherche sur la technologie industrielle et manufacturière, la recherche médicale et spatiale et les sciences et la technologie. ***Sujets :*** Recherche et Sciences ; Recherche sur la technologie industrielle et manufacturière ; Recherche médicale ; Sciences et Technologie ; Espace. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 215

Relations étrangères

Description : Informations touchant la politique étrangère du Canada, y compris les relations entre le Canada et les pays étrangers, la représentation du Canada à l'étranger et aux conférences internationales ainsi que l'aide canadienne à l'étranger. ***Sujets :*** Relations étrangères ; Afrique, Commonwealth ; Pays ; Développement et Allégement des dettes ; La Francophonie ; Nations Unies. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 325

Requêtes et recommandations

Description : Requêtes adressées au gouverneur en conseil faites dans le cadre d'obligations prévues par la loi ou pour exprimer un intérêt personnel. Elles parviennent parfois au Bureau du Conseil privé, au cabinet, au Premier ministre ou au greffier du Conseil privé. ***Sujets :*** Requêtes et recommandations couvrant des sujets très divers ; dispositions législatives comprenant le Code criminel, la Loi sur le casier judiciaire, la Loi sur les juges, la Loi sur l'immigration, la Loi sur la défense nationale, la Loi sur la radiodiffusion et la Loi nationale sur les transports. ***Numéro du dossier :*** BCP PLS 030

Santé, Bien-être et Services sociaux

Description : Informations touchant la promotion et la protection de la santé, la sécurité sociale et le bien-être social des Canadiens, y compris la protection de la santé, l'information et l'éducation sanitaires, la recherche et le développement dans le domaine de la santé, la sécurité du revenu, les services sociaux, le développement social et la politique sociale. ***Sujets :*** Santé, Bien-être et Services sociaux ; Avortement ; Garderies ; Invalides et Handicapés ; Maladies et Lutte contre la maladie ; Drogues et Alcoolisme ; Qualité de l'environnement et Dangers pour la santé ; Réunions et Conférences fédérales-provinciales ; Logement ; Assurance-maladie, Services et Programmes de soins de santé ; Pensions et Sécurité du revenu ; Services et Programmes destinés aux personnes âgées ; Développement social et Politique sociale ; Organismes bénévoles ; Femmes. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 260

Sécurité et renseignement

Description : Information sur les politiques et les programmes fédéraux liés à la sécurité et au renseignement, et analyses du renseignement. ***Sujets :*** Système des comités interministériels ; politique gouvernementale de sécurité ; sécurité protectrice ; politiques et besoins en matière de renseignement ; programmes, organisation et ressources ; analyses du renseignement ; sécurité des communications ; politiques et programmes anti-terroristes. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par sujet. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP SRE 110

Souveraineté canadienne

Description : Informations touchant la souveraineté canadienne, y compris l'évolution et la promotion du nationalisme canadien et l'idée d'une «identité canadienne» ainsi que la revendication par le Canada de la souveraineté sur les eaux arctiques et le Passage du Nord-Ouest. ***Sujets :*** Souveraineté canadienne et Souveraineté territoriale. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 315

Transports

Description : Informations touchant tous les moyens de transport, y compris le transport aérien, maritime et ferroviaire, les chemins et routes et la sécurité des transports. ***Sujets :*** Transports ; Transport aérien ; Services de transport public ; Transport maritime ; Transport de surface ; Sécurité des transports. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 225

Travail

Description : Informations touchant les relations patronales-ouvrières ; les normes salariales, les conditions d'emploi et la sécurité et l'hygiène au travail, y compris l'arbitrage, la médiation et la législation ouvrière, les conditions de travail et les avantages sociaux. ***Sujets :*** Travail ; Négociation collective ; Aide à l'adaptation de la main-d'oeuvre ; Conditions de travail. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 250

Travaux publics

Description : Informations touchant la gestion des biens immeubles du gouvernement du Canada et la prestation de services de planification, de conception et de construction et de services immobiliers destinés aux établissements, ministères et organismes gouvernementaux. ***Sujets :*** Travaux publics ; Terres appartenant au fédéral ; Région de la Capitale nationale (RCN) ; Résidences officielles ; Colline parlementaire ; Gestion des biens immeubles. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** BCP OPS 300

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers de conformité aux normes d'éthique

Description : Ce fichier renferme des documents relatifs à la conformité à la politique gouvernementale sur les conflits d'intérêts et autres normes d'éthique de la part des titulaires de charges publiques. ***Catégorie de personnes :*** Les titulaires de charges publiques, y compris les ministres, les secrétaires parlementaires, le personnel ministériel exclu, les personnes nommées par

le gouverneur en conseil, les fonctionnaires et autres personnes employées ou nommées par le gouvernement. ***But :*** Ces dossiers sont utilisés pour établir les précédents a l'égard de la conformité au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat et dans l'étude de modifications à des politiques existantes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de 30 ans. ***No. ADD :*** 69-076 ***Renvoi au dossier # :*** BCP PSU 055 ***Enregistrement (SCT) :*** 002547 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 030

Dossiers des contrats de services professionnels

Description : Ce fichier comprend les dossiers individuels sur les contrats de services professionnels pour le cabinet du Premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat, le Bureau du Conseil privé et l'ancien Bureau des relations fédérales-provinciales. Il contient les recommandations des gestionnaires, l'exposé du travail demandé, des renseignements biographiques et les contrats officiels signés. ***Catégorie de personnes :*** Personnes ayant signé un contrat de services professionnels avec les institutions mentionnées ci-dessus. ***But :*** Ce fichier a pour but de rendre compte de la situation du budget, du montant des dépenses prévues et de la vérification des paiements effectués. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est aussi utilisé pour la préparation de renseignements statistiques afin de répondre à des questions parlementaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pour une période de six ans après la fin du contrat. ***No. ADD :*** 86-001 ***Renvoi au dossier # :*** BCP GES 912 ***Enregistrement (SCT) :*** 002549 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 015

Dossiers du personnel du gouverneur en conseil

Description : Ce fichier contient des données informatisées et manuelles sur les titulaires actuels, anciens et éventuels de postes dotés par un décret du gouverneur en conseil. Les dossiers comprennent des renseignements concernant la nomination, des évaluations de rendement, le niveau de classification, de la correspondance et des notes de service, le niveau de scolarité et les antécédents professionnels, des données sur le traitement, l'assurance et le régime de retraite, les documents de sélection, ainsi que des renseignements concernant le remplaçant éventuel et les plans de carrière. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers nommés par le gouverneur en conseil ou considérés comme candidats potentiels à des postes. ***But :*** Ce fichier a pour but de répondre aux besoins du Secrétariat du personnel supérieur dans son rôle de soutien au processus d'identification de candidats, de planification des ressources en personnel, de développement des carrières, d'évaluation du rendement et de révisions salariales ainsi que pour le maintien de renseignements sur les nominations du gouverneur en conseil. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de 30 ans. ***No. ADD :*** 69-076 ***Renvoi au dossier # :*** BCP PSU 050 ***Enregistrement (SCT) :*** 002548 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 020

Requêtes et recommandations

Description : Ce fichier contient des requêtes ou des recommandations adressées au gouverneur en conseil. Ces requêtes peuvent être adressées dans le cadre d'obligations statutaires ou provenir de citoyens. Elles parviennent parfois au Conseil privé, au cabinet, au premier ministre et au greffier du Conseil privé. Les dispositions législatives comprennent le Code criminel, la Loi sur le casier judiciaire, la Loi sur les juges, la Loi sur l'immigration, la Loi sur la défense nationale, la Loi sur la radiodiffusion et la Loi nationale sur les transports. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes peuvent être des membres du grand public, des membres des Forces armées canadiennes, des juges, ou des détenus de pénitenciers. ***But :*** Tout citoyen canadien a le droit d'adresser une requête à la Couronne sur toute question qui l'intéresse. De plus, certaines lois prévoient un droit d'adresser une requête au gouverneur en conseil. Cette information n'est pas recueillie ni obtenue par le Bureau du Conseil privé ; elle lui est plutôt transmise. Aucune règle ne régit le format. Une requête ou une recommandation est étudiée, après quoi une opinion sur sa validité est donnée au gouverneur en conseil. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent exclusivement à répondre à la requête. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pour une période de 30 ans. ***No. ADD :*** 69-076 ***Renvoi au dossier # :*** BCP PLS 030 ***Enregistrement (SCT) :*** 002550 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 010

Sécurité et renseignements

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant des enquêtes relatives à des questions de sécurité ou des rapports au sujet d'individus identifiés comme constituant un risque potentiel pour la sécurité nationale et qui ont été portés à l'attention du Bureau du Conseil privé par un organisme d'enquête fédéral ou un autre ministère. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires, anciens fonctionnaires et candidats à la Fonction publique (95%) ; et un petit nombre d'individus dont les activités ont été portées à l'attention du Bureau du Conseil privé (5%). ***But :*** Ce fichier a pour but d'informer le Bureau du Conseil privé des questions en matière de sécurité nationale au sujet des individus mentionnés dans ces dossiers. La majorité de ces renseignements ont été recueillis par le Service canadien du renseignement de sécurité ou par l'ancien Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pour une période de 30 ans. ***No. ADD :*** 69-076 ***Enregistrement (SCT) :*** 002551 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 005

Sources des données sur les demandes d'accès à l'information
Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information transmises par les particuliers demandant l'accès aux dossiers conservés par le Bureau du Conseil privé, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou autres aspects de l'administration des demandes d'accès. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens, résidents permanents ainsi que toute personne résidant au Canada. ***But :*** Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est aussi utilisé pour enregistrer le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, pour préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***No. ADD :*** 78-001 ***Renvoi au dossier # :*** BCP GES 080 ***Enregistrement (SCT) :*** 002545 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 040

Sources des données sur les demandes d'accès à des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des formulaires de demande d'accès à des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. Ce fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou les plaintes traitées. ***Catégorie de personnes :*** Membres du grand public et employés du gouvernement ayant fait une demande d'accès à des renseignements personnels à leur sujet en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Ce fichier sert à administrer les demandes d'accès à des renseignements personnels conformément aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à enregistrer le traitement des demandes de consultation de dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à préparer des rapports à l'intention du Conseil du Trésor et du Parlement sur les demandes reçues et traitées et aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***No. ADD :*** 78-001 ***Renvoi au dossier # :*** BCP GES 080 ***Enregistrement (SCT) :*** 002544 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 036

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers du Bureau du Conseil privé sont classés sous des rubriques générales. Les renseignements qui s'y trouvent portent sur des questions bien précises qui ont intéressé le gouvernement à un moment donné. Comme le contenu de ces dossiers provient en grande partie des autres ministères, il y a lieu d'adresser les demandes de renseignements généraux au ministère que la question intéresse au premier chef.

Documents soustraits à l'application de la Loi
Selon l'article 69 de la Loi sur l'accès à l'information, cette mesure ne s'applique pas à des dossiers de programmes dits documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Ces documents existent depuis moins de vingt ans.

Signalons que les décrets, publiés dans la partie II de la Gazette du Canada, sont des documents publics. Ils ne doivent donc pas faire l'objet de demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Bureau du Conseil privé, on peut s'adresser au :

Bureau du Conseil privé
Immeuble Blackburn, bureau 633
85, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3

Tél. : (613) 957-5210

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située à l'adresse suivante :

Immeuble Blackburn, bureau 625
85, rue Sparks
Ottawa (Ontario)

Bureau du directeur général des élections

Chapitre 47

Renseignements généraux

Historique

Le poste de directeur général des élections fut créé en 1920 en vertu de l'Acte des élections fédérales principalement dans le but d'obtenir la confiance du public concernant l'administration impartiale des élections fédérales. Le directeur général des élections est nommé par une résolution de la Chambre des communes, si bien que tous les partis qui y sont représentés peuvent participer au processus de sélection. Une fois nommé, le titulaire relève directement du Parlement et conserve donc son indépendance vis-à-vis du gouvernement et des partis politiques. Le directeur général des élections demeure en poste jusqu'à l'âge de soixante-cinq ans; il/elle n'est amovible que pour motif valable, par le gouverneur général sur une adresse du Sénat et de la Chambre des communes.

Responsabilités

Élections Canada est l'organisme non partisan chargé de la conduite des élections et référendums fédéraux. L'organisme a pour tâche principale de se tenir prêt en tout temps à administrer une consultation électorale.

Le directeur général des élections est responsable de la direction et de la supervision générale des activités se déroulant avant, pendant et après un événement électoral fédéral, y compris celles qui sont liées à la tenue du Registre national des électeurs et celles qui touchent l'obligation de présenter des déclarations relativement aux dépenses engagées, conformément aux dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire.

Par ailleurs, en vertu de la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales, le directeur général des élections aide les commissions de délimitation des circonscriptions électorales dans l'accomplissement de leur mandat relatif à la représentation de chacune des provinces à la Chambre des communes et leur fournit les données dont elles ont besoin. Également, il prépare le projet de décret de représentation comprenant les recommandations des commissions et taxe tous les comptes relatifs aux dépenses engagées par les commissions de délimitation des circonscriptions électorales.

Le directeur général des élections nomme un commissaire aux élections fédérales et un arbitre en matière de radiodiffusion. Le commissaire aux élections doit voir à l'application et au respect des dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire. Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction à la loi a été commise doit envoyer une plainte écrite au commissaire. Le commissaire lui-même décide s'il y a lieu d'intenter une poursuite en vertu de la Loi. Les poursuites suivent la filière normale du système judiciaire canadien, sans l'intervention du procureur général, ce qui préserve le caractère non partisan du processus électoral.

Législation

- Loi électorale du Canada
- Loi référendaire
- Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales
- Tarif des honoraires d'élections fédérales
- Tarif des honoraires référendaires fédéraux
- Règlement référendaire

Structure organisationnelle

Sous-directrice générale des élections et première conseillère juridique

Coordonnateur à la protection des renseignements personnels

Le coordonnateur s'occupe de toutes les demandes reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, établit des politiques afin de répondre aux différentes demandes et veille à l'administration générale de cette loi.

Services juridiques

Cette direction donne au directeur général des élections et à son personnel des conseils juridiques sur la Loi électorale du Canada, la Loi référendaire, la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales et d'autres lois connexes. Elle surveille l'observation des lois administrées par le directeur général des élections et assure la liaison entre Élections Canada et le commissaire aux élections fédérales. En outre, elle s'occupe de l'aspect juridique des règles relatives à la radiodiffusion et assure la liaison entre l'organisme et l'arbitre en matière de radiodiffusion. Elle fournit des conseils sur les réformes législatives, enregistre les partis politiques, les comités référendaires et les tiers, et s'occupe des questions relatives à la protection des renseignements personnels dans le cadre des activités d'Élections Canada.

Planification générale et Services exécutifs

Cette direction coordonne la mise au point des plans de préparation à la tenue d'un scrutin pour l'ensemble de l'organisme. Elle dirige les activités continues de collecte d'information et d'analyse de l'environnement qui

permettent à l'organisme de planifier et suivre de façon ordonnée la tenue des scrutins et d'autres grands projets. Elle aide l'organisme à définir les stratégies à long terme pour s'adapter aux nouvelles tendances et préoccupations nationales. Elle coordonne ses relations avec les autres ordres de gouvernement, notamment les administrations électorales des provinces, ainsi qu'avec le secteur privé.

Recherche nationale et internationale et Élaboration de politiques

Cette direction assume la responsabilité principale du programme de recherche de l'organisme ainsi que des partenariats et des liens avec le milieu universitaire, les établissements de recherche, des organismes nationaux et provinciaux intéressés aux questions électorales et d'autres organismes internationaux concernés. Elle parraine la recherche externe, entreprend de la recherche à l'interne et élabore des plans à court et moyen terme sur les questions électorales qui relèvent du mandat de l'organisme, notamment pour soutenir le directeur général des élections dans sa responsabilité de recommander des changements pour renforcer le fonctionnement de la Loi électorale du Canada. Elle offre son appui au Comité consultatif des partis politiques et gère le centre de référence d'Élections Canada.

Services internationaux

Cette direction mène divers programmes multilatéraux et bilatéraux offrant un soutien professionnel et technique à des pays souhaitant développer leurs institutions démocratiques. En particulier, elle coordonne la délégation d'experts électoraux pour faire suite aux engagements du Canada à l'appui du processus de démocratisation dans le monde.

Communications

Par ses activités de publicité, d'éducation, de relations publiques et de relations avec les médias, cette direction renseigne les citoyens canadiens, au pays et à l'étranger, sur leur droit de vote et sur la façon de l'exercer. En plus de répondre aux demandes de renseignements pendant et entre les scrutins, elle produit et distribue les publications de l'organisme, y compris les rapports officiels, des documents d'information et des trousses d'éducation en format imprimé, électronique et vidéo. Elle gère un site Web contenant des renseignements détaillés sur le processus électoral, l'inscription des électeurs, les rapports financiers des partis politiques, des candidats et des tiers, ainsi que les résultats électoraux en temps réel le soir d'une élection. Cette direction entretient aussi des rapports avec des groupes au service de personnes ayant des besoins spéciaux afin de préparer et diffuser l'information appropriée sur des supports de substitution pour faciliter leur participation aux scrutins.

Financement des élections et Services intégrés

Cette direction s'occupe de toutes les activités d'Élections Canada en matière de finances, de vérification et de mesure du rendement. Elle vérifie et fournit aux fins de publication, sous forme sommaire, les rapports financiers annuels des partis politiques enregistrés, les rapports sur les dépenses électorales des candidats, des partis et des tiers, ainsi que les rapports financiers des comités référendaires enregistrés. Elle examine les rapports sur les dépenses électorales pour s'assurer qu'ils sont conformes à la législation. La direction gère en outre les finances d'Élections Canada. À ce titre, elle assure la planification financière, l'élaboration de politiques et de systèmes financiers, l'établissement des coûts, la budgétisation, la vérification interne et la comptabilité, y compris la rémunération du personnel électoral, l'évaluation du rendement et l'établissement des rapports de l'organisme.

Elle gère toutes les activités liées aux ressources humaines, la dotation, la paye et les avantages sociaux, les langues officielles, la formation et le perfectionnement du personnel, les relations de travail, l'équité en emploi, l'aide aux employés et les programmes de reconnaissance. Elle s'occupe de la gestion des documents et du courrier, des installations, du matériel, des contrats, des achats, de la sécurité, des activités liées à la santé et à la sécurité au travail, du contrôle de l'inventaire et de l'approvisionnement en biens et services dont Élections Canada a besoin pour tenir un scrutin. Elle fournit à Élections Canada et aux commissions de délimitation des circonscriptions électorales des services d'administration.

Opérations

Cette direction prépare et conduit tous les scrutins. Elle élabore les procédures, guides, formulaires et outils pour faciliter l'inscription et le vote des électeurs ainsi que la gestion du processus électoral. Cette direction veille à l'impression de toute la documentation pertinente, de même qu'à son assemblage et à son expédition dans chacune des 301 circonscriptions fédérales dès le déclenchement d'un scrutin. Elle administre aussi les Règles électorales spéciales et les programmes d'accessibilité afin que toutes les personnes ayant le droit de vote puissent effectivement l'exercer. Elle est le principal interlocuteur pour les directeurs du scrutin, nommés par le gouverneur en conseil; elle élabore et administre des programmes de formation à leur intention. Elle offre aux directeurs du scrutin conseils et assistance dans l'exercice de leurs nombreuses fonctions, lesquelles exigent l'utilisation de techniques modernes de gestion allant de la planification financière à la bureautique, en passant par la gestion du personnel, la négociation de contrats et les relations publiques.

Représentation parlementaire

Cette direction soutient les 10 commissions de délimitation des circonscriptions en leur dispensant

services techniques, administratifs, professionnels, financiers et autres dans le cadre de leur mandat en vertu de la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales. Elle planifie et élabore les politiques, procédures, manuels et systèmes nécessaires au redécoupage des circonscriptions. Elle coordonne les préparatifs au sein d'Élections Canada pour conduire un scrutin en conformité avec un nouveau décret de représentation électorale.

Registre et Géographie

Cette direction dirige les opérations rattachées au Registre national des électeurs et à la géographie électorale. Elle est responsable de tous les partenariats électoraux liés au registre et à la géographie. Elle met à jour le registre à partir de données obtenues de sources fédérales, provinciales et territoriales, ainsi que des renseignements fournis par les électeurs en période électorale et entre les scrutins. Elle coordonne les efforts de l'organisme en vue d'élaborer de nouvelles méthodes d'inscription. Elle produit chaque année des listes électorales actualisées à l'intention des députés et des partis politiques enregistrés. Elle transmet les données pour la production des listes électorales des provinces et territoires, des municipalités et des commissions scolaires avec lesquels des accords ont été conclus. Elle planifie, élabore et tient à jour un système d'information à référence spatiale et de géolocalisation afin de produire des cartes électorales ainsi qu'une variété de documents liés aux adresses, aussi bien en format électronique que sur papier.

Technologie informatique

Cette direction est responsable de toutes les politiques et procédures liées aux activités et à l'infrastructure de technologie informatique. Plus particulièrement, elle assure la planification, l'acquisition, la mise en œuvre, la gestion et le soutien des réseaux électroniques, du matériel informatique, des logiciels et des systèmes Internet utilisés par Élections Canada et les directeurs du scrutin. Le Bureau d'aide d'Élections Canada offre un soutien en TI à tous les utilisateurs des réseaux et des systèmes.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans la section INTRODUCTION de cette publication.

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Locaux

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Commissaire aux élections fédérales

Description : Ce fichier de renseignements contient la correspondance relative aux détails des plaintes concernant de présumées infractions à la Loi. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier se rapporte aux plaignants ainsi qu'au sujet des plaintes, aux enquêteurs qui enquêtent pour le commissaire, aux avocats qui représentent le commissaire devant la Cour, et aux personnes avec qui on a communiqué durant une enquête. ***But :*** Ce fichier a pour but de s'assurer que les dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire soient respectées et appliquées. Il sert également à étayer les enquêtes, les transactions et les poursuites en vertu de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire. L'information dans ce fichier est utilisée pour fins d'enquête par le commissaire aux élections fédérales, par d'autres autorités publiques chargées de l'application des lois sur demande du commissaire et par les tribunaux appelés à décider de la culpabilité ou de l'innocence d'une personne accusée. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des trois élections générales précédentes (normalement à tous les quatre ans = 12 ans) sont conservés. On doit se défaire des renseignements dans les deux ans suivant la période de conservation. ***No. ADD :*** 2001/017 ***Enregistrement (SCT) :*** 003359 ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 015

Communications

Description : Ce fichier contient les nom et adresse de personnes ou d'organisations qui ont demandé de figurer sur les listes d'envoi afin de recevoir copie de toutes les publications nouvelles et révisées, des rapports ou de la

revue Perspectives électorales, publiée par Élections Canada. ***Catégorie de personnes :*** La population canadienne en général, des partis politiques, des professeurs d'université, d'anciens ou d'actuels administrateurs d'élection, des administrateurs d'élection provinciaux et territoriaux, des bibliothèques, des institutions fédérales et provinciales et d'autres organismes. ***But :*** Fournir des renseignements sur le système électoral aux personnes qui en font la demande. ***Normes de conservation et de destruction :*** Maintenu jusqu'à remplacées, puis sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/017 ***Enregistrement (SCT) :*** 002765 ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 020

Financement des élections
Description : Ce fichier contient les nom et adresse des candidats, agents officiels et vérificateurs; le nom de chaque parti politique enregistré, de son chef, de son agent principal et de son vérificateur; le nom de chaque tiers enregistré, du demandeur, de l'agent financier et du vérificateur; le nom de chaque comité référendaire enregistré, de son chef, de son agent principal et de son vérificateur ; les rapports concernant les dépenses d'élection engagées au cours d'élections fédérales par les candidats et les partis politiques enregistrés, ainsi que les noms des donateurs; les rapports financiers des comités référendaires enregistrés; les rapports des dépenses de publicité électorale d'un tiers, les rapports des partis enregistrés pour un exercice financier; les montants remboursés aux partis, aux candidats et aux vérificateurs admissibles des candidats; les nom et adresse des fonctionnaires électoraux ou référendaires ainsi que d'autres renseignements personnels; les montants payés à ces fonctionnaires à titre d'honoraires et de réclamations, conformément au Tarif des honoraires; le nom, adresse et autres renseignements personnels de chaque président, membre et employé des commissions de délimitation des circonscriptions électorales fédérales; ainsi que le montant de la rémunération et des remboursements qui leur sont remis en vertu de la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier se rapporte aux candidats, agents officiels et vérificateurs; aux chefs, demandeurs, agents principaux, agents financiers et vérificateurs des partis politiques enregistrés, donateurs des candidats, des partis politiques enregistrés et des tiers, comités référendaires enregistrés, tiers enregistrés et aux fonctionnaires électoraux ou référendaires, aux fournisseurs et aux locateurs. ***But :*** Ce fichier sert à rembourser les dépenses d'élection des candidats et des partis politiques, à passer en revue les dépenses de publicité électorale des tiers et à payer les honoraires des fonctionnaires électoraux ou référendaires pour leurs services en rapport avec une consultation électorale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Des copies des rapports de dépenses d'élection des candidats sont conservées en microformat. Des copies des rapports financiers des partis politiques, comités référendaires et rapports des dépenses de publicité électorale des tiers sont également conservées pour deux élections générales, puis sont ensuite détruits. L'information concernant les fonctionnaires électoraux ou référendaires est traitée de la même façon que toute autre information financière relative au paiement. ***No. ADD :*** 2001/017 et 99/004 ***Enregistrement (SCT) :*** 003352 ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 010

Services internationaux
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des experts en matière électorale, tels que l'état de santé, les pays visités, les langues parlées, les diplômes et études, l'expérience et la compétence dans les divers aspects du processus électoral démocratique. ***Catégorie de personnes :*** Les candidats/individus intéressés dans les missions électorales internationales. L'inventaire comprend aussi les noms de directeurs du scrutin fédéraux ou d'administrateurs provinciaux et territoriaux, ou une combinaison de ceux-ci, ainsi que de personnes possédant des antécédents universitaires, politiques ou autre expérience. ***But :*** Élections Canada conserve un tel fichier afin de répondre aux demandes de participation aux activités électorales de la part des pays en voie de démocratisation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les listes sont conservées pendant 15 ans, puis sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/017 ***Enregistrement (SCT) :*** 003198 ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 030

Questions juridiques
Description : Ce fichier est composé de dossiers relatifs aux questions juridiques soulevées au sein d'Élections Canada. Il contient les renseignements pertinents aux causes concernées, y compris des opinions juridiques obtenues relativement à des litiges. Le livre indiquant l'ordre dans lequel le directeur général des élections a reçu le rapport du bref d'élection d'un député à la Chambre des communes, en vertu des dispositions de la Loi électorale du Canada, fait également partie de ce fichier. ***Catégorie de personnes :*** Les plaignants ainsi que les avocats impliqués dans les différentes causes; le nom du candidat élu ainsi que le nom du directeur du scrutin pour chaque circonscription électorale. ***But :*** Ces renseignements sont recueillis afin de trancher les litiges et de se conformer aux exigences de la Loi électorale du Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés indéfiniment. ***No. ADD :*** 2001/017 ***Enregistrement (SCT) :*** 003197 ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 025

Registre national des électeurs
Description : Ce fichier renferme des renseignements électoraux, soit le nom complet, l'adresse postale et municipale, le sexe et la date de naissance des Canadiens ayant qualité d'électeur de même que les renseignements que le directeur général des élections estime fiables et nécessaires à la mise à jour de ces informations. Le registre comprend les électeurs dont le nom figurait dans la liste électorale aux scrutins fédéraux récents ainsi que les électeurs qui ont été ajoutés au registre. Les données sont mises à jour régulièrement afin

de refléter les changements d'adresse et autres ; cette mise à jour se fait à partir de l'information fournie par l'Agence des douanes et du revenu du Canada, Citoyenneté et Immigration Canada, Postes Canada et divers fournisseurs des provinces et des territoires, notamment les registraires des véhicules automobiles et de l'état civil. Le registre est aussi mis à jour à partir de registres des électeurs provinciaux lorsque disponibles ainsi qu'à partir de listes électorales provenant d'élections provinciales ou territoriales où il y a des ententes. Les nouveaux électeurs sont ajoutés au registre moyennant leur consentement ou au moyen des listes électorales établies en vertu d'une loi provinciale ou territoriale, dans la mesure où le directeur général des élections estime que les renseignements qu'elles comportent sont suffisants pour l'inscription de l'électeur. Lors d'un scrutin, une partie de la base de données du Registre national des électeurs est extraite et segmentée entre les bases de données locales pour chaque circonscription. Chaque base de données de circonscription est gérée par un directeur du scrutin. ***Catégorie de personnes :*** Les citoyens canadiens de 18 ans et plus. ***But :*** Préparer des listes électorales préliminaires aux fins des élections et des référendums fédéraux. En outre, la Loi électorale du Canada autorise le directeur général des élections à transmettre des copies des listes électorales sous forme imprimée et électronique aux candidats et aux partis politiques à l'occasion des scrutins. Elle autorise aussi le directeur général des élections à transmettre des listes électorales électroniques le 15 octobre de chaque année aux députés et, sur demande, aux partis politiques enregistrés. La loi permet aussi la communication de renseignements tirés du Registre des électeurs à toute entité chargée en vertu d'une loi provinciale ou territoriale d'établir une liste d'électeurs. Selon la loi, l'information contenue dans le registre doit être utilisée exclusivement à des fins électorales. Toute infraction est passible de sanctions. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sont mises à jour régulièrement afin de refléter les changements d'adresse et autres changements. L'information utilisée pour mettre à jour le Registre national des électeurs est conservée pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/017 ***Enregistrement (SCT) :*** 004003 ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 037

Opérations

Description : Ce fichier de renseignements contient des données sur les directeurs du scrutin, leurs adjoints et les autres fonctionnaires électoraux, les noms des candidats, de leurs agents officiels et de leurs vérificateurs, tels qu'ils ont été inscrits dans les actes de candidature des candidats, ainsi que le nom des électeurs qui les ont signés ; les listes électorales ; une liste des électeurs résidant temporairement à l'étranger pouvant voter en vertu des Règles électorales spéciales ; les plaintes relatives à la façon dont les fonctionnaires électoraux ou référendaires s'acquittent de leurs fonctions pour la nomination ou la démission des directeurs du scrutin. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier se rapporte à l'électorat canadien, aux fonctionnaires électoraux ou référendaires, aux partis politiques, aux candidats aux élections fédérales, aux comités référendaires enregistrés à un référendum. ***But :*** Il a été dressé suite à la révision des listes électorales et à l'exécution des actes de candidature tel que requis par la loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les actes de candidature sont des documents publics seulement durant l'élection et peuvent être consultés au bureau du directeur du scrutin durant cette période. Tous les documents électoraux ou référendaires sont sous la garde du directeur général des élections durant une année suivant une consultation électorale, tel que requis par les lois. Après cette année, les actes de candidature et les préavis statutaires émis par les directeurs du scrutin sont conservés pendant deux scrutins, tandis que les brefs sont conservés pendant 10 ans. Ces dossiers sont transférés à la Section des documents historiques des Archives nationales du Canada pour une rétention sélective. ***No. ADD :*** 2001/017 ***Enregistrement (SCT) :*** 003353 ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 005

Service d'enregistrement des partis

Description : Ce fichier comprend le nom, l'adresse et les numéros de téléphone des partis politiques, des tiers et comités référendaires; leurs chefs, demandeurs, agents principaux, agents financiers, vérificateurs, dirigeants, agents et membres qui ont signé la demande d'enregistrement d'un parti politique. Ces renseignements, à l'exception des membres qui ont signé la demande d'enregistrement d'un parti politique, sont inscrits dans le Registre des partis politiques, dans le Registre des tiers ainsi que dans le Registre des comités référendaires. ***Catégorie de personnes :*** Les dirigeants des partis politiques, des tiers et des comités référendaires. ***But :*** Respecter les dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire concernant l'enregistrement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant 10 ans. Ces dossiers sont transférés à la Section des documents historiques des Archives nationales du Canada pour une rétention sélective. ***No. ADD :*** 2001/017 ***Enregistrement (SCT) :*** 003416 ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 036

Demandes de renseignements personnels

Description : Ce fichier comprend toutes les demandes d'information personnelle reçues ainsi que les réponses données, les vérifications faites par le Bureau du commissaire à la protection de la vie privée, la documentation relative à la création et à la mise à jour de tous les fichiers de renseignements au sein d'Élections Canada, les rapports présentés et les politiques établies en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour traiter de ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont demandé de l'information personnelle détenue par Élections Canada. ***But :*** Afin d'administrer la Loi sur la protection des renseignements personnels au sein d'Élections Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ce fichier

est conservé au moins quatre ans, afin de correspondre à la tenue d'élections fédérales générales, puis sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/017 ***Enregistrement (SCT) :*** 003199 ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 035

Manuels

- Guide de vérification des comptes d'un candidat en vertu de la Loi électorale du Canada
- Manuel du commis comptable
- Guide des médias (37e élection générale)
- La représentation au parlement fédéral
- Le vote des Canadiens à l'étranger
- Manuel à l'intention des comités référendaires
- Manuel d'élection des candidats, de leurs agents officiels et vérificateurs
- Manuel d'élection des tiers, de leurs agents financiers et de leurs vérificateurs
- Manuel d'information pour le personnel du bureau local (élection générale)
- Manuel de l'agent d'inscription
- Manuel de l'agent réviseur
- Manuel de l'agent de liaison – Vote des électeurs incarcérés (élection générale et référendum)
- Manuel de mise en œuvre (Coordonnateur des renseignements personnels)
- Manuel de renseignements
- Manuel des enquêteurs spéciaux
- Manuel des partis politiques
- Manuel du Conseil du Trésor
- Manuel du coordonnateur à l'informatisation
- Manuel du coordonnateur des bulletins de vote spéciaux (élection générale, élection partielle, hôpitaux de soins de courte durée)
- Manuel du directeur du scrutin (élection générale, référendum)
- Manuel du préposé à l'information
- Manuel du scrutateur (bureau itinérant, élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (bureau ordinaire, élection générale, référendum)
- Système de paiement du bureau du directeur du scrutin
- Manuel du scrutateur (bureau de vote par anticipation, élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (dépouillement des votes des électeurs votant par bulletin spécial dans leur circonscription, élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (vote des électeurs incarcérés, élection générale et référendum)
- Manuel du scrutateur (vote des Forces armées)
- Manuel du superviseur de la révision
- Manuel du superviseur du centre de scrutin (élection générale, référendum)

Renseignements supplémentaires

Vous trouverez des renseignements concernant la procédure de demande d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans la section INTRODUCTION de cette publication.

Bureau principal

Le coordonnateur à la protection des renseignements personnels
Bureau du directeur général des élections
257, rue Slater
9e étage, Immeuble Jackson
Ottawa (Ontario)
K1A 0M6

Tél. : (613) 990-5596
Téléc. : (613) 993-5880
Courriel : info@elections.ca

Site Web : www.elections.ca

Renseignements généraux : 1 800 463-6868

Salle de lecture

257, rue Slater
9e étage, Immeuble Jackson
Ottawa (Ontario)
K1A 0M6

Bureau du surintendant des institutions financières Canada

Chapitre 48

Renseignements généraux

Contexte

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) a été mis sur pied officiellement en vertu de la Loi de 1987 sur le Bureau du surintendant des institutions financières. Il se compose de trois secteurs (Surveillance, Réglementation et Services intégrés) et du Bureau de l'actuaire en chef.

Attributions

Le BSIF est chargé de réglementer et de surveiller les institutions financières fédérales, notamment les banques, les sociétés d'assurances, les sociétés de fiducie et de prêt, les sociétés de secours mutuels et les associations coopératives de crédit. Il surveille également les régimes de retraite de l'employeur qui sont assujettis aux dispositions de la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension. Il a pour mandat de protéger les droits et les intérêts des déposants, des souscripteurs et des participants à des régimes de retraite, et de promouvoir et d'administrer un cadre de réglementation qui contribue à la confiance du public dans un système financier concurrentiel. Par l'entremise du Bureau de l'actuaire en chef, le BSIF offre également des conseils actuariels à d'autres ministères fédéraux et il fournit de nombreux services actuariels aux fins de l'évaluation des programmes d'assurance et de pension du secteur public.

Législation

- Loi sur les banques
- Loi sur les associations coopératives de crédit
- Loi sur les sociétés d'assurances
- Loi sur le Bureau du surintendant des institutions financières
- Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension
- Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt

Organization

Secteur de la surveillance

Ce secteur organise les travaux de surveillance des institutions financières et régimes de retraite fédéraux. Ses divisions sont chargées de superviser la sécurité et la stabilité globales des institutions et des régimes, c'est-à-dire :

analyser les risques et cerner les tendances et les pratiques qui ont cours au sein du secteur des services financiers;

à l'intérieur du Cadre de surveillance du BSIF, élaborer un plan de surveillance pour chaque institution financière fédérale, notamment examiner et surveiller la situation financière et l'efficacité des mesures de supervision et de contrôle de ces entités;

formuler des recommandations et assurer le suivi des mesures correctives, conformément au mandat du BSIF en matière d'intervention rapide.

Groupe des conglomérats d'institutions de dépôts

Ce groupe surveille les institutions de dépôts fédérales membres de conglomérats, y compris toutes les entités fédérales de chaque conglomérat, qui relève d'un gestionnaire des relations, lui-même chargé d'effectuer des travaux de surveillance en collaboration avec une équipe de spécialistes de la surveillance.

Groupe des institutions financières (GIF)

Ce groupe surveille les institutions de dépôts et les sociétés d'assurances qui ne font pas partie d'un conglomérat. Il se divise en quatre sections : deux d'entre elles s'occupent des institutions de dépôts (banques de l'annexe II et sociétés de fiducie et de prêt) et les deux autres assurent la surveillance de sociétés d'assurances.

Division des conglomérats d'assurances

Cette division surveille les sociétés d'assurances fédérales membres de conglomérats, y compris toutes les entités fédérales de chaque conglomérat. Une équipe relève du gestionnaire des relations avec chaque conglomérat. Cependant, le groupe applique une structure matricielle et chaque équipe emprunte des ressources humaines d'autres équipes de la division, selon les besoins, pour obtenir le soutien et l'expertise nécessaires pour les inspections sur place.

Division des régimes de retraite privés

Cette division est chargée de surveiller les régimes de retraite privés relevant de la compétence fédérale. Parmi ceux-ci, mentionnons les régimes de certaines sociétés d'État fédérales, de banques, de sociétés de transport et de communications interprovinciales et(ou) internationales. Ce groupe a pour mandat de protéger les droits et les intérêts des participants aux régimes en déterminant si la situation financière des régimes est saine et si les régimes se conforment aux exigences de la loi et des politiques et lignes directrices du BSIF. La division s'en remet aux administrateurs de régime aux fins de la bonne gouvernance et de la gestion prudente des régimes dont

elle est chargée. En outre, elle intervient au besoin pour veiller à ce que les correctifs pertinents soient appliqués.

Division des marchés de capitaux

Cette division évalue les pratiques de gestion des risques appliquées par les institutions financières pour mesurer et surveiller les risques liés aux marchés des capitaux; elle approuve l'utilisation de modèles internes de la valeur à risque (VaR) liée aux marchés des capitaux; elle exécute des travaux de recherche permanents au sujet d'enjeux relatifs aux risques liés aux marchés des capitaux; elle appuie l'élaboration de la politique du BSIF; et elle permet au personnel chargé de la surveillance et de la réglementation de mieux comprendre les activités relatives au marché des capitaux.

Division du risque de crédit et de la technologie des services

Cette division compte deux secteurs d'activité :

Risque de crédit - offre une expertise en gestion du risque de crédit à l'appui des fonctions de surveillance et de réglementation du BSIF;

Services financiers - offre une expertise en gestion des risques rattachés à la technologie de l'information, à l'appui des fonctions de surveillance et de réglementation du BSIF.

Division des initiatives stratégiques

Cette division offre un soutien de gestion des projets au Secteur de la surveillance.

Division des pratiques de surveillance et de réglementation

Cette division élabore et recommande des pratiques efficaces de réglementation et de surveillance et participe à la mise en œuvre des pratiques approuvées. Elle s'engage à faire en sorte que les pratiques du BSIF soient à jour, efficaces et rajustées périodiquement, tant au Canada qu'à l'échelle internationale.

Secteur de la réglementation

Ce secteur se compose de divisions qui élaborent des politiques et des lignes directrices en matière de réglementation, préparent des recommandations au sujet des demandes d'approbation réglementaire en vertu de la loi, établissent des décisions qui créent des précédents et rédigent des sections techniques de lois régissant le secteur financier. Ce secteur coordonne également les relations du BSIF avec d'autres organismes de réglementation et de surveillance et collabore avec certains organismes nationaux et internationaux dans le domaine des enjeux relatifs à la stabilité financière. Il offre également un soutien juridique au BSIF.

Division des pratiques comptables

Cette division est principalement chargée de maintenir l'intégrité des conventions et pratiques comptables, et de déclaration externe auprès des institutions fédérales. Cette tâche découle du pouvoir que confère la loi au BSIF, c'est-à-dire préciser les normes comptables que doivent appliquer les institutions et les normes de vérification que doivent mettre en œuvre les vérificateurs externes de chaque institution, et elle se compose de deux séries d'activités distinctes. Premièrement, la division collabore avec divers organismes de normalisation et de réglementation, de même que d'autres intervenants, pour évaluer et influencer l'orientation des normes et des structures de gouvernance de la profession comptable. Deuxièmement, elle appuie les fonctions du BSIF en matière d'évaluation des risques, d'intervention, d'établissement de règles et d'approbation en offrant un soutien sur place, des interprétations, des directives et de la formation professionnelle.

Division de l'actuariat

Cette division veille à l'application de connaissances, de normes et de conseils actuariels pertinents aux fonctions de réglementation et de surveillance du BSIF.

Division des fonds propres

Cette division élabore des normes de fonds propres à l'intention des institutions financières canadiennes, elle participe à l'établissement de normes de fonds propres internationales saines, elle approuve des précédents en matière de fonds propres, elle fournit aux fonctions de surveillance et de réglementation un soutien spécialisé au sujet des enjeux relatifs aux fonds propres et elle veille à bien faire comprendre les exigences de fonds propres au personnel du BSIF et aux intervenants de l'extérieur. La Division des fonds propres comprend également une Division de la recherche qui offre, sur demande, un soutien permanent en matière de recherche dans le cadre des projets du BSIF. Elle porte la recherche sur les enjeux relatifs au secteur financier à l'attention du personnel du BSIF, cerne les enjeux d'intérêt pour le BSIF et prend en charge les des experts-conseils de l'extérieur qui effectuent des projets de recherche relativement à ces enjeux.

Division de la conformité

Cette division évalue l'efficacité de la gouvernance et de la fonction de conformité des institutions financières assujetties à la surveillance du BSIF, en tenant dûment compte des risques nouveaux. Elle surveille également l'efficacité des mesures de lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et contre le financement des activités terroristes mises de l'avant par les institutions financières.

Groupe chargé de l'aide internationale

Le Groupe chargé de l'aide internationale a été constitué en 2001 pour offrir une aide technique aux pays qui tentent de resserrer leurs pratiques de surveillance et de réglementation. Ce groupe collabore principalement avec les organismes de surveillance des pays des Antilles, de l'Asie et de l'Amérique latine. Parmi les attributions du groupe, mentionnons l'élaboration, la mise en œuvre et

l'administration de programmes d'aide technique, y compris des conseils pratiques et de la formation, des colloques et des ateliers.

Division des relations internationales

Cette division collabore avec les organismes de surveillance d'autres instances afin d'améliorer la coopération permanente et l'échange efficace d'information, et de concert avec les principales institutions financières internationales, les organismes de normalisation du secteur de la surveillance et les centres de formation, collabore afin d'élaborer et de mettre en œuvre des principes, des normes et des pratiques de surveillance internationale efficaces. La division informe également les organismes de surveillance et les fonctionnaires d'autres provinces et d'autres pays des méthodes et pratiques qui ont cours au BSIF.

Division des services juridiques

Cette division offre et obtient tous les conseils et services juridiques dont a besoin le BSIF, y compris des services d'interprétation des lois, règlements et autres documents juridiques, et de rédaction de projets de loi et de règlements, de marchés et de documents juridiques. Elle offre également son appui à des avocats qui plaident au nom du BSIF. Elle traite les demandes soumises au BSIF en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Division de la législation et des approbations

Cette division compte deux secteurs d'activité principaux :

1) Elle participe à la préparation de lois et règlements qui maintiennent ou raffermissent la confiance du public tout en permettant l'essor d'un marché concurrentiel, y compris l'examen d'opérations et des situations connexes qui établissent des précédents.

2) Elle prépare des recommandations se rapportant aux demandes de consentement réglementaire présentées par les institutions financières en vertu de la loi et elle rend des décisions et fournit des interprétations au sujet des lois et règlements, de même que des lignes directrices du BSIF.

Secteur des services intégrés

Ce secteur comprend cinq divisions : Ressources humaines; Services financiers et informatiques; Services administratifs et techniques; Communications et affaires publiques; Gestion des données et systèmes d'information sur les données de réglementation.

Services de vérification et de consultation

Cette division offre des services internes de vérification et de consultation au BSIF. Elle aide la haute direction à évaluer les risques que prend le BSIF et fournit des évaluations objectives au sujet des méthodes de contrôle du BSIF.

Bureau de l'actuaire en chef

L'actuaire en chef et ses collaborateurs offrent une gamme de services et conseils actuariels au gouvernement du Canada à l'égard du Régime de pensions du Canada, du Programme de la sécurité de la vieillesse et des programmes fédéraux de pension et d'assurance du secteur public. D'après les dispositions de la Loi sur les rapports relatifs aux pensions publiques et au Régime de pensions du Canada, le Bureau de l'actuaire en chef prépare des rapports actuariels prévus par règlement à l'égard de ces programmes aux fins de dépôt à la Chambre des communes. Il fournit également des renseignements de nature actuarielle aux ministères fédéraux pour les aider à concevoir, à financer et à administrer ces programmes. Depuis 2001, il est chargé de l'examen actuariel du Programme canadien de prêts aux étudiants.

Fonds de renseignements

Documents sur les programmes

Services actuariels offerts à d'autres ministères – régimes publics d'assurance et de retraite

Description : Documents se rapportant à des évaluations actuarielles et à des estimations de coût des régimes publics d'assurance et de retraite, y compris les banques de données et les logiciels connexes. ***Sujets :*** Loi sur la pension de la fonction publique; prestations de décès dans le cadre de la pension de la fonction publique; accords réciproques de transfert de pension; Loi sur les prestations de retraite supplémentiares; Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes; prestations de décès de la force régulière; Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada; caisse de retraite de la GRC (personnes à charge); Loi sur les allocations de retraite des parlementaires; Loi sur les juges; Loi sur l'assurance des anciens combattants; Loi de l'assurance des soldats de retour au pays; prestations de la Commission de secours d'Halifax; Régime de pensions du Canada; et diverses demandes de calculs actuariels. ***Accès :*** Les dossiers sont classés d'après le régime. ***Format :*** Papier et systèmes informatiques. ***Numéro du dossier :*** SFI IAP 015

Politique du BSIF

Description : Documents se rapportant à l'élaboration de la politique législative et réglementaire; correspondance avec d'autres ministères d'autres instances, associations sectorielles et organismes professionnels; analyse et recherche financière dans l'ensemble de l'industrie, méthodes de surveillance et perfectionnement professionnel; communications et affaires publiques, y compris la correspondance ministérielle. ***Sujets :*** Lois inscrites sous « Législation »; études comptables et autres dans l'ensemble de l'industrie; réciprocité avec d'autres instances et pratiques de surveillance de ces dernières; systèmes financiers et

monétaires internationaux; risques et expositions nationaux. ***Accès :*** Les dossiers sont classés selon la loi, le titre, l'instance, l'association professionnelle ou le sujet. ***Format :*** Papier et systèmes informatiques. ***Numéro du dossier :*** SFI RPP 001

Institutions financières – Institutions de dépôts
Description : Renseignements sur la constitution en société et l'agrément, états financiers, analyse financière et inspection des institutions financières, échange de correspondance avec les institutions financières et d'autres instances, plaintes et demandes de renseignements, et banques de données et logiciels connexes. ***Sujets :*** Banques à charte; sociétés de fiducie; sociétés de prêt; associations coopératives de crédit. ***Accès :*** Les dossiers sont classés d'après la raison sociale de l'institution financière. ***Format :*** Papier et systèmes informatiques. ***Numéro du dossier :*** SFI DTI 005

Institutions financières - Assurance et pensions
Description : Renseignements sur la constitution en société et l'agrément; états financiers, analyse financière et inspection des institutions financières, échange de correspondance avec les institutions financières et d'autres instances, plaintes et demandes de renseignements, et banques de données et logiciels connexes. ***Sujets :*** Sociétés d'assurances et sociétés de secours mutuels. ***Accès :*** Les dossiers sont classés d'après la raison sociale de l'institution financière. ***Format :*** Papier et systèmes informatiques. ***Numéro du dossier :*** SFI IAP 007

Régimes de retraite assujettis à la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension
Description : Documents se rapportant à l'agrément de régimes, correspondance au sujet des relevés d'information annuels, financement et inspection des régimes, liaison avec les autorités provinciales, demandes de renseignements au sujet des régimes, et banques de données et logiciels d'évaluation connexes. ***Sujets :*** Régimes de retraite privés assujettis aux dispositions de la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension. ***Accès :*** Les dossiers sont classés selon l'employeur. ***Format :*** Papier et systèmes informatiques. ***Numéro du dossier :*** SFI IAP 010

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Cette banque permet de conserver un dépôt de demandes d'emploi au BSIF. Les dossiers renferment des demandes remplies, des lettres et des curriculum vitæ de personnes qui recherchent un emploi au BSIF. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui recherchent un emploi au BSIF. ***But :*** La banque est utilisée pour examiner les demandes d'emploi au BSIF lorsque des postes se libèrent. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits. ***No. ADD :*** 68/034 ***Enregistrement (SCT) :*** 001685 ***Numéro de fichier :*** SFI PPU 010

Catégories de renseignements personnels

Presque tous les documents conservés par le BSIF renferment des renseignements au sujet des institutions financières et des régimes de retraite surveillés. Certains renseignements personnels peuvent également être recueillis par le BSIF dans le cadre de sa fonction de surveillance, notamment des renseignements sur les noms et les fonctions des divers cadres de sociétés, des renseignements sur des personnes qui tentent de constituer une nouvelle institution financière qui serait assujettie à la surveillance du BSIF, ou des renseignements sur un souscripteur ou un déposant ayant formulé une plainte contre une institution financière surveillée. Ces renseignements personnels sont conservés dans les dossiers thématiques généraux, où les documents ne sont pas récupérés d'après le nom de la personne ou d'autres paramètres personnels. Cette forme de renseignements personnels ne peut habituellement être récupérée que si des données précises sont fournies au sujet de l'institution financière, de la personne et de la situation particulière en cause. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers thématiques généraux dans lesquels ils sont versés.

Renseignements supplémentaires

Prière d'acheminer les demandes de renseignements supplémentaires au sujet du BSIF et de ses divers programmes et fonctions à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information
Bureau du surintendant des institutions financières
255, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 0H2

Tél. : (613) 990-7495
Téléc. : (613) 952-5031
Courriel : extcomm@osfi-bsif.gc.ca
Site Web : www.osfi-bsif.gc.ca

Salle de lecture

Conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du BSIF a été désignée salle de lecture publique. Elle est située au :

255, rue Albert, 14e étage
Ottawa (Ontario)

Si vous désirez vous rendre à la bibliothèque, veuillez composer le (613) 990-7729.

Bureau du vérificateur général du Canada

Chapitre 49

Note : Cette institution n’est pas assujettie à la Loi sur l’accès à l’information

Renseignements généraux

Responsabilités

La vérificatrice générale, en vertu de la Loi sur le vérificateur général, doit vérifier les ministères et organismes gouvernementaux, les sociétés d’État et les comptes publics du Canada. Le Bureau fait la promotion :

- d’une fonction publique fédérale responsable, intègre et efficace ;
- d’une bonne gouvernance,
- du développement durable et
- de la protection de l’héritage et du patrimoine du Canada.

Le Bureau le fait en :

- effectuant des vérifications et des études indépendantes qui fournissent information, assurance et avis objectifs au Parlement ainsi qu’au gouvernement ;
- travaillant en collaboration avec les vérificateurs législatifs, le gouvernement et les organisations professionnelles ;
- assurant un milieu de travail diversifié et respectueux au sein duquel nos employés peuvent réaliser leur plein potentiel et rechercher l’excellence.

La vérificatrice générale communique ses rapports directement à la Chambre des communes, par l’entremise du Président de la Chambre.

Le poste de commissaire à l’environnement et au développement durable a été créé au sein du Bureau du vérificateur général du Canada à la suite des modifications apportées en 1995 à la Loi sur le vérificateur général. Le rôle du commissaire est d’aider les parlementaires à surveiller les efforts déployés par le gouvernement fédéral pour protéger l’environnement et favoriser le développement durable, en leur fournissant des analyses et des recommandations objectives et indépendantes. Rendre le gouvernement responsable de l’écologisation de ses politiques, de ses activités et de ses programmes est un aspect clé du mandat du commissaire. Le commissaire surveille les progrès réalisés pour parvenir au développement durable et en rend compte annuellement à la Chambre des communes. Il aide aussi le vérificateur général à exercer ses fonctions en matière d’environnement et de développement durable. En août 2000, Mme Johanne Gélinas a été nommée commissaire à l’environnement et au développement durable. Elle est la deuxième commissaire en fonction.

La vérificatrice générale est indépendant du gouvernement de l’heure. En mai 2001, Mme Sheila Fraser a été nommée vérificatrice générale pour un mandat de dix ans. Le Bureau est libre de recruter son personnel et d’établir les conditions d’emploi de celui-ci.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Contrats des services professionnels

Description : Ce dossier contient des données sur toutes les personnes qui travaillent à contrat pour le Bureau du vérificateur général ainsi que des informations comme les curricula vitae, les évaluations de rendement, les honoraires exigés pour les services rendus, la valeur en dollars des contrats, les clauses des contrats en vigueur et des contrats précédents. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes qui travaillent à forfait pour le Bureau du vérificateur général dans toutes les régions du monde. ***But :*** Ce fichier permet d’emmagasiner des renseignements sur chaque expert-conseil que le Bureau engage à contrat. ***Usages compatibles :*** Ces données sont utilisées pour faire rapport sur la situation des contrats du Bureau et les valeurs des engagements qu’ils comportent. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant une période de sept exercices. ***No. ADD :*** 98/04 ***Enregistrement (SCT) :*** 001587 ***Numéro de fichier :*** BVG PPU 005

Demandes d’emploi spontanées

Description : Chaque dossier contient le nom et l’adresse du candidat, la date de l’accusé de réception de la demande et le genre de mesures prises. Toute personne qui désire avoir accès à ces dossiers doit produire une demande écrite. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements dans ce fichier se rattachent aux personnes qui ont fait des demandes sans que le Bureau les y ait invitées. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les demandes d’emploi spontanées reçues par le Bureau et à noter les mesures prises par ce dernier pour donner suite aux demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données du fichier sont conservées pendant une période de six mois à un an. ***No. ADD :*** 98/05 ***Enregistrement (SCT) :*** 001588 ***Numéro de fichier :*** BVG PPU 010

Demandes de consultation de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation de renseignements personnels

adressés par des particuliers et qui les concernant, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers qui font une demande de consultation de leur dossier. ***But :*** Ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels seulement, et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes d'accès à des reseignments personnels reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les formulaires sont conservés pendant deux ans. ***No. ADD :*** 98/01 ***Enregistrement (SCT) :*** 001590 ***Numéro de fichier :*** BVG PPU 020

Dossiers des concours

Description : Ce fichier a été établi en conformité avec la Loi sur l'emploi dans la fonction publique , et permet de conserver et de fournir des données sur tous les concours qu'administre le Bureau du vérificateur général. Les dossiers contiennent les descriptions d'emploi, les demandes aux services du personnel, les profils d'emploi, les relevés d'aptitudes, les conditions d'emploi, les listes d'admissibilité et les demandes d'emploi relatives au concours concerné. Il faut produire une demande par écrit pour avoir accès à ces renseignements. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements dans ce fichier se rapportent à chaque personne qui s'est présentée à un concours établi par le Bureau du vérificateur général. ***But :*** Ce fichier permet de fournir des renseignements sur tous les concours établis par le Bureau du vérificateur général afin de choisir le candidat le plus méritant. ***Normes de conservation et de destruction :*** Dans le cas d'évaluation par les comités : pendant trois ans après la date d'évaluation ; dans le cas des listes d'admissibilité : pendant une année après leur expiration ; dans le cas d'autres documents : pendant trois ans, à compter de la date à laquelle le processus prend fin. ***No. ADD :*** 98/05 ***Enregistrement (SCT) :*** 001589 ***Numéro de fichier :*** BVG PPU 015

Base de données des demandes d'emploi en ligne.

Description : Base de données de toutes les demandes d'emploi en ligne au Bureau du vérificateur général du Canada. Cette base de données comprend les lettres d'accompagnement, les curricula vitae et les réponses en ligne aux questions de sélection de tous les candidats. Les candidats peuvent avoir accès à leur propre demande et la mettre à jour pendant que le poste est ouvert au moyen d'Internet, et en communiquant avec le personnel des RH lorsque le poste et fermé et archivé. La base de données est tenue à jour par le tiers qui fournit le logiciel de suivi des candidats. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes qui font une demande d'emploi en ligne au BVG. ***But :*** Le système de suivi des candidats qui produit la demande d'emploi qui est conservée dans la base de données a pour but de traiter les demandes d'emploi de façon efficiente et efficace. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information est archivée lorsque le poste est fermé, mais elle demeure accessible au personnel des RH du BVG pour une période d'au moins deux ans. ***No. ADD :*** 98/05 ***Enregistrement (SCT) :*** 005127 ***Numéro de fichier :*** BVG PPU 025

Correspondance

Description : Ce fichier contient de la correspondance telle que des demandes de renseignements, de publications et de vérifications, de pétitions en matière d'environnement ainsi que des commentaires et des suggestions liés à un large éventail de questions se rapportant au Bureau. Ces communications sont adressées au Bureau du vérificateur général ou, en particulier, à la vérificatrice générale ou à la Commissaire à l'environnement et au développement durable. Elles peuvent être reçues par courrier électronique, par la poste ou par téléphone. ***Catégorie de personnes :*** Le public, les médias et les députés qui ont communiqué avec le Bureau. ***But :*** Ce fichier a pour but d'appuyer la préparation et le suivi des réponses du Bureau du vérificateur général et des ministères fédéraux et d'informer la haute direction des préoccupations des parlementaires, des médias et du public. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans. ***No. ADD :*** 98/01 ***Enregistrement (SCT) :*** 005128 ***Numéro de fichier :*** BVG PPU 030

Listes de distribution et d'information

Description : Ce fichier contient les noms, adresses postales et adresses électroniques de personnes et d'organisations qui désirent être informées lorsque sont publiés les rapports du vérificateur général ou du commissaire à l'environnement et au développement durable, ou qui sont inscrites sur une liste de distribution afin de recevoir ces rapports. Cette information est obtenue de diverses façons, soit par Internet, par téléphone ou par la poste. ***Catégorie de personnes :*** Le grand public. ***But :*** Ce fichier sert à informer les personnes ou les organisations intéressées de la disponibilité des derniers rapports publiés par le Bureau du vérificateur général et à distribuer ces rapports. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit annulée par le demandeur ou jusqu'à ce que l'adresse électronique ou les coordonnées soient périmées. ***No. ADD :*** 98/01 ***Enregistrement (SCT) :*** 005129 ***Numéro de fichier :*** BVG PPU 035

Système d'auto-inscription des experts-conseils

Description : Ce fichier permet aux experts-conseils d'inscrire leur expérience professionnelle des vérifications et des études, et leur compétences (p. ex., gestion de projets, analyse quantitative, technologies de l'information, gestion des ressources humaines), et d'inclure des déclarations d'aptitude individuelles ou d'entreprise et des brochures. ***Catégorie de personnes :*** Experts-conseils. ***But :*** Ce fichier permet aux experts-conseils de faire part de leur intérêt à l'égard de contrats. Elle permet également au personnel de

vérification et au personnel administratif du Bureau de faire des recherches et d'établir des listes de candidats qualifiés pour des évaluations ou des appels d'offres. ***Usages compatibles :*** Ce ficher sera utilisé de deux façons. Premièrement, le système cherchera automatiquement et objectivement les experts-conseils éventuels qui ont l'expérience et les compétences requises pour une affectation particulière qui sera définie dans un énoncé de travail écrit. Deuxièmement, le personnel peut utiliser un index en texte intégral pour chercher des curricula vitae et d'autres renseignements pertinents afin d'obtenir des précisions et du contexte sur l'expérience et les compétences des experts-conseils. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans. ***No. ADD :*** 99/04 ***Enregistrement (SCT) :*** 005130 ***Numéro de fichier :*** BVG PPU 040

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur les activités du Bureau du vérificateur général du Canada, veuillez vous adresser à l'adresse suivante :

Bureau du vérificateur général du Canada
240, rue Sparks
Arrêt 9112
Ottawa (Ontario)

Tél. : (613) 995-3708, poste 6550

Centre canadien de gestion
Chapitre 50

Renseignements généraux

Historique

Le 14 avril 1988, le premier ministre annonçait la création du Centre canadien de gestion (CCG), qui serait voué à l'excellence de l'enseignement et de la recherche dans le domaine de la gestion du secteur public, qui viserait à rehausser les capacités des gestionnaires du secteur public et qui favoriserait une forte culture organisationnelle au sein de l'administration publique fédérale. Le 27 mars 1991, une nouvelle loi intitulée Loi sur le Centre canadien de gestion (projet de loi C-34) a reçu la sanction royale. Elle entrait en vigueur le 1er décembre 1991.

Cette loi a pour objet de créer le Centre en tant qu'établissement public devant rendre compte à un conseil d'administration. Le conseil, dont le greffier du Conseil privé en est le président, est composé d'un nombre égal de représentants des secteurs public et privé (académique et affaires). Parmi les autres représentants du secteur public, le secrétaire du Conseil du Trésor, le président de la Commission de la fonction publique et le président du Centre sont membres d'offices du Conseil.

Responsabilités

Le Centre se concentre à répondre aux besoins de formation et de perfectionnement en gestion des cadres de l'administration fédérale. Les programmes sont ouverts à tous les gestionnaires, quel que soit leur échelon, dans tous les ministères et dans toutes les régions. De plus, le Centre dispose d'une capacité pour effectuer de la recherche en gestion publique. Ceci comprend l'élaboration d'études de cas sur des initiatives importantes qui rehaussent et élargissent la gamme des cours de gestion offerts par l'administration fédérale. Il existe un campus dans la région de la capitale nationale (RCN), situé dans l'historique Académie LaSalle sur la promenade Sussex, au centre d'Ottawa. Des cours sont offerts aussi dans les installations existantes dans la majorité des régions du Canada.

La clientèle du Centre comprend les gestionnaires à tous les niveaux, les membres du groupe de la direction, les sous-ministres, et les hauts fonctionnaires nommés par décret.

Législation

- Loi sur le Centre canadien de gestion

Structure organisationnelle

Bureau du directeur

Le président du Centre est nommé par le gouverneur en conseil et il a le rang et le statut de sous-ministre. Premier dirigeant du Centre, il contrôle la forme et la matière des programmes, des études et des publications du Centre, ainsi que la nomination du personnel et l'adjudication de marchés de service. Il détient tout autre pouvoir qu'exerce habituellement un administrateur général en vertu d'une loi ou d'une délégation de pouvoirs. Le président est assisté dans ses fonctions par le vice-président du CCG. Le président est aussi responsable en partie pour le renouveau de la fonction publique. Les postes qui relèvent du président sont décrits ci-dessous.

Politiques, Stratégie et Communications

Le directeur général, Politiques, Stratégie et Communications, est responsable des intérêts du Centre en matière de politique et de communications. De plus, le titulaire est responsable de l'avancement, en temps que priorité de gestion, du programme d'apprentissage à travers la fonction publique.

Groupe des programmes de développement de carrière

Le directeur général des Programmes de développement de carrière est chargé de la livraison des programmes de formation de base reliés aux initiatives corporatives de recrutement, d'évaluation et de formation. Certains programmes, tel que le Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS), sont offerts aux membres du groupe de la direction. D'autres programmes, par exemple le programme Direxion - Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et le Programme de stagiaires en gestion (PSG), visent les groupes de relève de la catégorie des cadres supérieurs. De plus, le groupe des Programmes de développement de carrière est le mode utilisé pour livrer le volet éducatif du programme CAP aux cadres qui ne s'intéressent pas à suivre le programme CAP. Le directeur général est aussi responsable des activités d'apprentissage pour les sous ministres, les sous-ministres délégués, et les sous-ministres adjoints.

Programmes de technologie et d'apprentissage

Le vice-président des Programmes de technologie et d'apprentissage est chargé de l'élaboration d'une bibliothèque en ligne comprenant des ressources d'apprentissage interactives et multimédias destinées à des ordinateurs personnels par le biais de l'Internet, et disponibles en tout temps et en tout lieu. Ces programmes sont conçus pour tous les fonctionnaires qui

désirent améliorer leurs compétences en matière de leadership et de gestion et faire progresser leur carrière. Les cours sont choisis pour aborder des sujets présentant un grand intérêt pour les gestionnaires de la fonction publique : leadership, gestion du changement, planification et gestion stratégiques des performances humaines.

Programmes de leadership

Le directeur général des programmes de leadership est responsable des programmes de leadership qui permettront aux cadres et gestionnaires de la fonction publique d'acquérir le leadership nécessaire pour affronter les défis et élaborer des stratégies. Trois types de programmes sont offerts : des cours de base axés sur le développement du leadership et qui aideront les cadres et les gestionnaires de tous les paliers du gouvernement à atteindre leurs objectifs d'apprentissage ; des cours de gestion du changement et des cours sur des stratégies spécifiques à adopter en parallèle avec des stratégies spécifiques de la fonction publique.

Groupe de la recherche et planification stratégiques

Le directeur général de la Recherche et la planification stratégiques est chargé de l'exécution et de la publication de projets de recherche portant sur tout un éventail de questions touchant la gestion dans le secteur public, de l'administration d'un programme de chercheurs invités à l'intention d'universitaires et de cadres des secteurs public et privé, et de la gestion des contributions à l'appui de la recherche du secteur public.

Groupe de la coopération internationale

Le vice-président, Coopération internationale, a la responsabilité de créer un guichet unique pour le traitement des demandes des agents étrangers requérant les services des spécialistes du secteur public canadien. Ce guichet unique sera appuyé par un partenariat entre les ministères et organismes fédéraux canadiens et, ultérieurement, par d'autres niveaux de gouvernement, des universités et collèges, des organismes non gouvernementaux et des organismes du secteur privé. Ce programme a pour objectif de soutenir la gestion publique dans d'autres pays, de permettre à des fonctionnaires canadiens d'oeuvrer sur la scène internationale et de leur offrir des occasions d'apprentissage par l'entremise du CCG international et, enfin, de faire connaître plus efficacement le savoir-faire du secteur public canadien. Dans le contexte de ce partenariat, le Centre canadien de gestion dirigera également une coalition d'organismes intervenant au niveau international dans le domaine de la fonction gouvernementale et de la gestion publique.

Groupe des événements d'apprentissage

Le directeur général des Événements d'apprentissage est responsable de l'élaboration et de la gestion d'événements représentant des occasions d'apprentissage pour les gestionnaires de la fonction publique du pays, dans des domaines de première importance pour le gouvernement fédéral. Bon nombre de ces événements, comme les discussions informelles, le Forum des SMA et le programme d'initiation des EX, sont planifiés et organisés en collaboration avec les partenaires du CCG au sein du gouvernement fédéral.

Programmes d'administration publique

Le Directeur général des Programmes d'administration publique est responsable des produits et services reliés à la prestation d'un ensemble de cours pour gestionnaires et cadres. La Direction générale est formée de deux programmes, les cours avancés en gestion et le Curriculum pour gestionnaires : fondements. Le premier programme offre une gamme de cours en deux catégories soit, Cours de perfectionnement en gestion et Cours spécialisés. Dans les deux cas, ils adressent les besoins de tous les gestionnaires et cadres en ce qui a trait à la connaissance des priorités du gouvernement, à l'environnement de la fonction publique, à la complexité du processus du développement de politiques et à savoir comment s'y prendre pour le gérer. Le Curriculum de base pour gestionnaires est élaboré spécifiquement pour la communauté des gestionnaires.

Ces cours permettront aux gestionnaires de développer une vision partagée, d'acquérir des connaissances communes au gouvernement, de maîtriser les compétences essentielles au bon exercice de leurs fonctions et d'adopter des valeurs et des principes communs.

Services aux programmes

Trois directeurs, se rapportant directement au Président, sont responsables, respectivement, de la livraison des services en matière de gestion des finances, gestion des ressources humaines, et de l'administration, l'inscription, et analyse des clients (Services à la clientèle). Le bibliothécaire en chef se rapporte aussi au Président.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Études de cas

Description : Comprend des sujets relatifs aux divers cas d'enseignement mis au point par les membres du corps professoral du CCG. ***Numéro du dossier :*** CCG CCG 035

Thèmes de gestion

Description : Comprend toute l'information disponible relative aux thèmes de gestion qui font présentement l'objet de recherche au CCG soit pour l'élaboration de futurs produits ou dans un simple but d'information. ***Numéro du dossier :*** CCG CCG 045

Offre des produits – orientation

Description : Comprend des sujets relatifs à l'offre des produits mis au point par le CCG pour aider les cadres du

gouvernement fédéral à s'initier à leur poste. ***Numéro du dossier :*** CCG CCG 010

Offre des produits – programmes qui nécessitent un processus de sélection

Description : Comprend des sujets relatifs à l'offre des produits élaborés par le CCG qui nécessitent un processus de sélection. S'y trouvent des documents concernant le programme Cours et affectations de perfectionnement, l'Aperçu du gouvernement, la Gestion des organismes gouvernementaux, le Programme de stagiaires en gestion et le PPACS. ***Numéro du dossier :*** CCG CCG 015

Offre des produits - programmes ouverts à tous les gestionnaires

Description : Comprend des sujets relatifs aux divers programmes élaborés par le CCG qui sont ouverts à tous les gestionnaires intéressés. Ceci peut inclure des dossiers concernant les programmes tel que Coaching vers les percées et l'engagement ; Ottawa et ses rouages ; Leadership : réflexion et action. ***Numéro du dossier :*** CCG CCG 055

Mise au point et offre des produits

Description : Comprend la pensée créatrice et les sujets d'ordre général relatifs aux opérations et activités de mise au point et d'offre des produits au CCG. ***Numéro du dossier :*** CCG CCG 005

Conception et élaboration des produits - International

Description : Comprend des recherches originales et des sujets d'ordre général liés aux domaines de la coopération avec d'autres gouvernements, y compris les activités de conception et d'élaboration de produits au CCG. Comprend les projets acceptés ou refusés ; la documentation et la correspondance d'institutions fédérales, provinciales et municipales partenaires, d'associations, de collèges et d'universités, d'instituts de recherche, de commissions, de sociétés d'État et d'entreprises du secteur privé oeuvrant dans le domaine de la fonction gouvernementale et de la gestion publique, de même que de consulats, d'ambassades et de bureaux de la culture ainsi que d'organismes internationaux. Comprend de la documentation provenant de conférences, de réunions et de symposiums organisés par le CCG ou auxquels il a participé. ***Numéro du dossier :*** CCG CCG 050

Programmes de recherche

Description : Comprend des sujets relatifs aux divers projets de recherche assumés par le CCG. S'y trouvent des documents comme la correspondance, les rapports et les études concernant les projets, les lignes directrices, la planification, les propositions de recherche et l'examen des documents. ***Numéro du dossier :*** CCG CCG 030

Colloques, ateliers, cours

Description : Comprend des sujets relatifs aux nombreux colloques, ateliers et cours offerts par le CCG aux cadres du gouvernement fédéral. S'y trouveraient des documents comme la correspondance, les formulaires remplis, les évaluations, les matériels de cours, les ordres du jour, les horaires concernant les colloques, ateliers et cours. ***Numéro du dossier :*** CCG CCG 025

Les ressources humaines

Description : Comprend des sujets relatifs aux programmes et services offert aux empolyées et gestionnaires du CCG par le groupe de Ressources humaines. S'y trouvent des documents tel la correspondance, rapports, études, projets, protocoles d'entente et contrats, lignes directrices, politiques, répétoires de cours et fournisseurs, documentation provenant de conférences et rencontres. ***Numéro du dossier :*** CCG CCG 060

Fichiers de renseignements personnels

Base de données des individus

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les participants aux activités d'apprentissage du Centre canadien de gestion, sur les clients actuels et potentiels, sur les ressources internes et externes utilisées par le Centre et sur toute personne avec qui le Centre est en relation. ***Catégorie de personnes :*** Individus, principalement membres de la catégorie de gestion de la Fonction publique canadienne, qui sont en relation d'une façon ou d'une autre avec le Centre canadien de gestion. Peut aussi contenir des renseignements sur les personnes du secteur privé (affaires) ou d'autres niveaux de gouvernement qui participent aux activités patronnées par le CCG. ***But :*** Ce fichier existe en vue d'établir et de tenir des dossiers sur la clientèle actuelle et potentielle du Centre afin de faciliter l'inscription de ces individus aux activités du Centre, de fournir l'information permettant d'établir le profil de cette clientèle pour mieux cibler l'élaboration et la livraison des produits offerts par le Centre. Ce fichier permet également d'établir et de tenir des listes de distribution telle que la liste des contacts ministériels de formation à qui la publicité est envoyée en vrac. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour identifier les clients et les ressources potentielles pour les activités offertes par le Centre. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés aussi longtemps que les données sont valides. ***Enregistrement (SCT) :*** 003329 ***Numéro de fichier :*** CCG PPU 010

Système d'information sur les inscriptions

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur les participants et des données administratives sur les activités d'apprentissage du Centre canadien de gestion. ***Catégorie de personnes :*** Individus, principalement membres de la catégorie de gestion de la Fonction publique canadienne, qui ont suivi ou sont inscrits à des activités

d'apprentissage au Centre canadien de gestion. Peut aussir contenir des renseignements sur les personnes du secteur privé (affaires) ou d'autres niveaux de gouvernement qui participent aux activités patronnées par le CCG. ***But :*** Ce fichier existe en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les activités offertes par le Centre et sur les individus qui participent à ces activités de formation, de développement et de perfectionnement. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour livrer les activités d'apprentissage offertes par le Centre. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant 5 ans après la fin de l'activité d'apprentissage, et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 003328
Numéro de fichier : CCG PPU 005

Manuels

- Manuels du Conseil du Trésor

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

De plus amples renseignements sur le CCG, ses fonctions et ses programmes peuvent être obtenus auprès du :

Centre canadien de gestion
373, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1N 6Z2

Tél. : (613) 995-2263
Téléc. : (613) 996-0500

Salle de lecture

La bibliothèque au campus De La Salle a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. L'adresse est la suivante :

Région de la capitale nationale

Centre canadien de gestion
373, promenade Sussex
Pièce C-102
Ottawa (Ontario)
K1N 6Z2

Centre canadien d’hygiène et de sécurité au travail

Chapitre 51

Renseignements généraux

Historique

Le Centre canadien d’hygiène et de sécurité au travail (CCHST) est une société inscrite à l’Annexe II de la Loi sur l’administration financière. Il a été créé par le Parlement en avril 1978 pour agir comme institution nationale et promouvoir les droits des Canadiens à l’hygiène et à la sécurité en milieu de travail. Il est dirigé par un Conseil de gouverneurs formé de représentants des travailleurs, des employeurs et des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Responsabilités

Le CCHST favorise l’hygiène et la sécurité du travail en offrant aux Canadiens dans les deux langues officielles un service de renseignements gratuit ainsi qu’un service payant d’information sur papier et sous forme électronique. Les frais portent sur les publications, la formation et les services électroniques sous différents formats (CD-ROM, Internet, Intranet et bande magnétique).

Sont également offerts des services spécialisés présentant le texte intégral de la législation sur l’hygiène et la sécurité du travail et sur l’environnement ainsi que de l’information sur les règlements et recommandations visant les produits chimiques utilisés en milieu de travail et dans l’environnement.

Législation

- Loi sur le Centre canadien d’hygiène et de sécurité au travail
- Annexe II de la Loi sur l’administration financière

Structure organisationnelle

Le CCHST est une société inscrite à l’Annexe II de la Loi sur l’administration financière. Ses politiques sont établies par le Conseil des gouverneurs composé d’un président et de 12 membres représentant les travailleurs, les employeurs et les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Le Conseil se réunit trois fois par année. Le président du Conseil est nommé par décret fédéral. Le président et administrateur en chef surveille et dirige les travaux et le personnel du Centre.

Cinq services veillent à la bonne marche du programme.

Haute direction

Assure la direction et la gestion des activités du CCHST.

Service des demandes de renseignements

Répond directement aux questions du public sur l’hygiène et la sécurité du travail.

Produits et services d’hygiène et de sécurité

Fournit des produits et services sur l’hygiène et la sécurité du travail aux commerces, aux organismes syndicaux, aux gouvernements, aux médias et aux professionnels de la santé et de la sécurité.

Commercialisation, ventes et communications

Ce service assure la promotion, la communication, le service aux clients et le soutien technique visant les produits offerts par le CCHST.

Systèmes et services informatiques

Fournit le matériel et les services de soutien nécessaires à la production et à la commercialisatoin des produits d’hygiène et de sécurité du travail.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Voici les bases de données accessibles au moyen des services électroniques du CCHST :

- CHEMINDEX—C’est un guide pratique qui mène aux ressources en renseignements sur plus de 200 000 substances chimiques. On trouve parmi ces ressources les numéros de registre CAS, les noms et les synonymes de chimiques qui indiquent quelles bases de données du CCHST renferment des renseignements sur une substance donnée.
- Le service de fiches signalétiques (FS) et son homologue français, celui de FTSS, renferment plus de 250 000 fiches signalétiques, feuilles fournies par plus de 600 collaborateurs scientifiques. Les utilisateurs peuvent consulter les fiches signalétiques par nom de produit, fabricant ou fournisseur. Les FS sont les plus récentes fiches obtenues des fournisseurs. Tous les trois mois, des mises à jour mensuelles sont fournies dans l’Internet ou sous la forme d’un disque numérique polyvalent ou d’un disque compact. Plus de 60 000 fiches signalétiques sont ajoutées et enlevées chaque trimestre, ce qui permet de veiller à ce que les renseignements disponibles les plus récents soient fournis aux clients.

- CHEMINFO est une base de données qui représente une collection de profils chimiques évaluatifs et qui fait autorité. Chacun des profils, dont le nombre dépasse 1 300, offre une évaluation détaillée des hasards en matière de santé, d’incendie et de réactivité et des recommandations sur les questions comme l’entreposage, le traitement, l’équipement de protection individuelle, la fuite accidentelle, les premiers soins et le classement des risques, y compris le SIMDUT et l’OSHA. CHEMINFO aide nos clients canadiens et internationaux, parmi d’autres activités, à donner des réponses informées et exactes à des questions précises en matière chimique, à recommander des procédés sûrs de traitement et d’entreposage, à élaborer des programmes de protection respiratoire et autres EPI, à entreprendre l’évaluation des risques du milieu du travail, à aider à élaborer des plans d’application d’urgence et à répondre aux incidents en matière de matières dangereuses.
- Le Chemical Evaluation Search and Retrieval System (CESARS) est une base de données qui renferme plus de 800 profils chimiques accompagnés de renseignements exhaustifs en matière d’environnement et de santé. Le CESARS fournit des descriptions détaillées de la toxicité chimique à laquelle sont exposées les mammifères, les humains, la vie aquatique et végétale, aussi bien que des données sur les propriétés physiques-chimiques et l’évaluation et la persistance de l’environnement. Chacune des 23 sections renferme des renvois et la plupart d’entre elles offrent un résumé analytique des renseignements clés.
- Liste intérieure des substances/Liste extérieure des substances (LIS/LES) est un répertoire réglementaire canadien comprenant presque 70 000 substances chimiques commerciales à l’échelle du monde. C’est un répertoire utile aux fabricants de produits chimiques, aux fournisseurs et aux importateurs ayant besoin de déterminer si une substance chimique est considérée comme étant une substance en existence ou une nouvelle substance pour le Canada, d’après les lignes directrices de la Loi canadienne sur la protection de l’environnement (LCPE).
- Les New Jersey Hazardous Substance Fact Sheets (NJHSFS) fournissent aux travailleurs, aux employeurs, aux intervenants en cas d’urgence et autres des renseignements essentiels sur les risques et l’emploi sûr de plus de 1 000 contaminants chimiques industriels et contaminants de l’environnement. Des fiches de renseignements faciles à comprendre renferment des renseignements de base résumés sur les risques pour la santé et l’environnement, l’entreposage sûr, le traitement, les mesures de surveillance, les premiers soins et les mesures à prendre en cas d’urgence pour les substances chimiques communnes. Chaque fiche de renseignements renferme en plus un glossaire utile de termes plus des questions et des réponses de base.
- Chemical Hazards Response Information System (CHRIS). Cette base de données offre une intervention en cas d’urgence et des renseignements sur les dangers au sujet de 1 300 substances chimiques déterminées par la Garde-côte des États-Unis. Le CHRIS comprend des recommandations pratiques en matière d’intervention, et des listes étendues de cotes de danger et des classements visant le transport des matières dangereuses, l’expédition par eau, la pollution des eaux et plus. La base de données du Transport des marchandises dangereuses (TMD) renferme environ 2 500 fiches sur les renseignements réglementaires et autres se rapportant au transport des matières dangereuses (les explosifs exclus) au Canada. La base de données renferme des fiches visant les matières dangereuses, fournit les appellations réglementaires et les numéros d’identité appropriés, les classements des risques, les limites réglementées aussi bien que les dispositions spéciales visant le transport. En outre, le Guide nord-américain des mesures d’urgence visant les matières comprend des renseignements sur les risques de santé, d’incendie et d’explosion éventuels et sur la sécurité du public ainsi que les recommandations en matière de premiers soins, plus les mesures à prendre immédiatement en cas d’incendie, de déversement et de fuite.
- La base de données du Transport des matières dangereuses (TRANSPORT 49CFR) renferme des renseignements réglementaires et autres se rapportant au transport des matières dangereuses aux États-Unis d’Amérique. Cette base de données comprend des renseignements clés sur le transport visant environ 4 000 matières réglementées, y compris les classes de risque, les étiquettes et les dispositions spéciales visant le transport. En outre, le Guide des mesures d’urgence visant chaque matière dangereuse est fourni, y compris les risques de santé, d’incendie ou d’explosion éventuels, la sécurité du public et les recommandations en matière de premiers soins, plus les mesures à prendre immédiatement en cas d’incendie, de déversement ou de fuite.
- CANADIANA est une base de données bibliographique, qui comprend une collection unique de renseignements canadiens sur la santé et la sécurité au travail, avec des renvois aux études de recherches aux rapports canadiens, plus des articles de journaux, des travaux de conférences et des documents non publiés. CANADIANA fournit aux utilisateurs une source essentielle de renseignements pertinents canadiens, y compris une documentation en français.
- Le CISILO, base de données bibliographique avec renvois à une documentation internationale en matière de santé et de sécurité au travail, est produit par le Centre international d’information de sécurité et d’hygiène du travail (CIS), à Genève. Le CIS passe au scanner plus de 400 revues par an pour y relever les questions de base en matière de sécurité et de santé.

- INRS-bibliographie est une base de données bibliographique française traitant la documentation internationale disponible sur la prévention des risques professionnels. L'accent est mis sur la documentation de langue française.
- HSELINE est une base de données renfermant plus de 200 000 citations avec des résumés analytiques de la documentation mondiale sur la sécurité et la santé au travail. Il vise toutes les commissions de santé et de sécurité du Royaume-Uni et toutes les publications sur la santé et la sécurité destinées aux cadres aussi bien qu'une gamme étendue de périodiques, d'ouvrages, de travaux de conférences, de rapports et de lois. C'est principalement orienté vers les risques d'accident et les risques professionnels.
- OSHLINE™ avec NIOSHTIC® – Comptant plus de 10 000 fiches, la base de données bibliographique OSHLINE™ offre un compte rendu à jour et qui fait autorité et des résumés concis de la documentation mondiale publiée, approuvés par des pairs et se rapportant à la santé et à la sécurité au travail. Environ 1 000 nouveaux renvois sont ajoutés à OSHLINE tous les trois mois. En outre, NIOSHTIC offre des renvois bibliographiques avec des résumés de plus de 200 000 autres publications internationales de premier plan sur la santé et la sécurité, publications approuvées par des collègues, y compris articles de journaux, rapports de recherche, ouvrages, études et plus, de l'U.S. National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH).
- RTECS® – La base de données NIOSH Registry of Toxic Effects of Chemical Substances (RTECS) fournit des renseignements toxicologiques critiques avec citations tirées de plus de 2 500 revues internationales, manuels, rapports techniques, délibérations scientifiques et recueils. Le RTECS est une source autorisée de renseignements sur les risques chimiques, avec plus de 150 000 substances ayant approximativement 400 000 noms et synonymes chimiques ainsi que plus de 120 000 numéros de registre CAS uniques.
- Le NIOSH Pocket Guide to Chemical Hazards (NPG), 5e édition du Livre vert, est une base de données de référence internationalement reconnue à utiliser pour évaluer les risques chimiques du milieu de travail. La base de données NPG offre des données concises sur l'hygiène du travail visant presque 700 substances chimiques, y compris les symptômes de l'exposition, les limites d'exposition, les sélections de respirateurs et les mesures de protection.
- La Législation EnviroSST canadienne est une série de documents qui offrent le texte complet de toute la législation canadienne sur la santé, la sécurité et l'environnement ainsi que des lignes directrices critiques et des codes de pratique dans une collection complète. La législation EnviroSST donne aux Canadiens un accès immédiat à leurs droits et responsabilités en matière de santé, de sécurité et d'environnement, fournissant à tous les organes compétents canadiens un accès centralisé à des renseignements ayant fait l'objet d'un contrôle de la qualité. La série "plus Standards" de bases de données renferme aussi le texte complet de tous les documents, ce qui permet aux utilisateurs de déterminer le contexte des renseignements et la manière dont ces derniers s'appliquent à leur situation. À partir des documents sur législation, les utilisateurs peuvent cliquer et aller directement au texte complet des normes auxquelles il est fait renvoi de l'Association canadienne de normalisation (ACN) et l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- Congédiement injustifié — Le disque compact du Programme du travail, mis à jour chaque semestre, de Développement des ressources humaines Canada (DRHC) – apporte des précisions sur les cas assujettis au Code canadien du travail (CCT). Le disque comprend des renseignements concernant les relations employeur-employé, le genre d'entreprise/profession et les résumés des décisions prises à divers stades des délibérations.
- Jurisprudence — Le disque compact du Programme du travail, mis à jour chaque trimestre, de Développement des ressources humaines Canada (DRHC) – comprend des extraits de la base de données sur la jurisprudence du CCHST, base qui fournit des cas se rapportant à la santé et à la sécurité et des décisions propres au Code canadien du travail (CCT).
- TOXLINE® sur disque CCINFO est une collection de renseignements toxicologiques de l'U.S. National Library of Medicine (NLM), qui renferme plus de 1 000 000 de renvois aux documents et aux recherches en progrès dans le domaine de la pollution de l'environnement, de l'essai chimique, des agents causant des anomalies congénitales de la contamination des aliments et de l'eau, des effets carcinogènes et des risques professionnels et plus. Il renferme des renvois de 15 sources secondaires, de 1981 jusqu'à présent.
- HSDB® – Ressource fiable clé en renseignements sur les substances chimiques dangereuses, cette base de données fournit des profils de données complets, profils approuvés par les collègues (150 domaines), sur plus de 4 500 substances chimiques toxiques en puissance, et profils créés et mise à jour par l'U.S. National Library of Medicine. En outre, cette base de données comprend une gamme étendue de normes, de lignes directrices et de données réglementaires destinées à être utilisées par le milieu de travail environnemental et le personnel du transport. La HSDB est une excellente source de données difficiles à trouver visant les substances chimiques, source qui porte sur des questions parmi lesquelles les effets toxiques, l'évolution de l'environnement et les rapports d'accident. ***Numéro du dossier :*** OHS ISS 055

- L'Encyclopédie de la santé et de la sécurité au travail de l'OIT – le CCHST offre une version de l'exhaustive encyclopédie de la santé et de la sécurité au travail de l'Organisation internationale du travail (OIT), version basée sur l'Internet, qui donne un accès plus facile au compte rendu le plus autorisé, le plus complet et le plus facile à comprendre des domaines essentiels et des domaines connexes englobant la santé et la sécurité au travail. Cette base de données renferme 1 000 articles rédigés par des spécialistes internationalement connus et comprend des renseignements critiques sur plus de 2 000 substances chimiques plus un annuaire international complet d'auteurs et de collaborateurs scientifiques.
- INCHEM du PISSC – La collection de bases de données INCHEM du PISSC offre un accès rapide et facile à des milliers de documents consultables se rapportant à la gestion judicieuse de substances chimiques. C'est une ressource précieuse pour tous les spécialistes de la sécurité et pour les personnes soucieuses de l'utilisation sûre des substances chimiques. Les bases de données INCHEM du PISSC réunissent les publications et les fiches des bases de données les plus à jour des organismes internationaux de premier plan, publications et fiches approuvées par des collègues. Elles sont maintenant gratuitement accessibles au moyen de l'Internet ou, moyennant un investissement annuel de 250 $, par abonnement pour utilisateur unique ou pour utilisateurs multiples sous forme de disque compact.
- INTOX du PISSC – Cette banque de données et ce logiciel du Centre antipoisons sont des outils essentiels pour les centres antipoisons et les sous-sections connexes ayant pour tâche d'empêcher, de consigner, d'évaluer, de diagnostiquer, de traiter et de déclarer les urgences chimiques. Ces deux outils axés sur les bases de données permettent aux professionnels de répondre rapidement à un empoisonnement en leur donnant le pouvoir d'extraire et d'exposer rapidement les renseignements essentiels au sujet des agents toxiques et de leurs effets, de consigner et de gérer systématiquement les données, de répondre rapidement aux demandes urgentes concernant les poisons et d'avoir accès à des renseignements fournis par plus de 100 experts-conseils et par les personnes qui répondent aux urgences concernant les expositions aux produits toxiques. Le programme INTOX du PISSC offre un colloque de collaboration entre spécialistes et les personnes qui répondent aux urgences concernant les expositions aux produits toxiques. Faire partie de ce réseau global qui s'agrandit est un avantage important pour les participants, car ils peuvent partager des renseignements au moyen du réseau mondial de l'INTOX. Les activités du programme sont coordonnées par le PISSC en collaboration avec le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.
- Le CHEMINDEX est un guide pratique qui mène aux ressources en renseignements sur plus de 200 000 produits chimiques. Chaque fiche du CHEMINDEX renferme des renseignements en matière d'identité sur une substance chimique unique, renseignements parmi lesquels les noms et les synonymes chimiques, le numéro de registre CAS et la liste des bases de données du CCHST renfermant des renseignements sur cette substance.

Demandes de renseignements

Description : Service d'appel de personne à personne sans frais d'interurbain qui répond aux questions sur des sujets précis en matière de santé et de sécurité au travail. On peut aussi obtenir les réponses aux questions les plus communément posées en matière de santé et de sécurité au travail (3 000) en consultant le secteur appelé Réponses SST du site Internet du CCHST. ***Sujets :*** Les dangers des substances chimiques, les dangers physiques, les maladies professionnelles, les risques biologiques, les questions psycho-sociales, la sécurité professionnelle, l'ergonomie, l'administration de la santé et de la sécurité au travail. ***Numéro du dossier :*** OHS IRS 041

Dossiers de programmes ordinaires

Vous trouverez la définition des dossiers de programmes ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration

Emploi et dotation en personnel

Hygiène et sécurité du travail et bien-être

Législation

Ressources humaines

Services d'administration et de gestion

Manuels

- Guide de l'utilisateur (Windows et MacIntosh)

Renseignements supplémentaires

Veuillez lire l'INTRODUCTION de cette publication pour trouver des renseignements sur les formalités d'accès prévues par les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Services auxquels les demandes de renseignements supplémentaires au sujet du Centre et de ses divers programmes et fonctions peuvent être dirigées :

Service aux clients

Tél. : (905) 570-8094
Sans frais : 1-800-668-4284

Téléc. : (905) 572-2206
Courriel : clientservices@ccohs.ca

Service des demandes de renseignements

Centre canadien d’hygiène et de sécurité au travail
135, rue Hunter est
Hamilton (Ontario)
L8N 1M5

Tél. : (905) 572-4400
Sans frais : 1-800-263-8466
Téléc. : (905) 572-4500

Salle de lecture

Les services du Centre de ressources sont maintenant à la disposition du public conformément à la Loi sur l’accès à l’information. L’adresse est la suivante :

135, rue Hunter est
Hamilton (Ontario)

Centre d’analyse des opérations et déclarations financières du Canada

Chapitre 52

Renseignements généraux

Historique

Le Centre d’analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE) a été créé en vertu de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité, chapitre 17, Lois du Canada, 2000, adoptée le 5 juillet 2000. Cette loi a été modifiée par la Loi antiterroriste, chapitre 41, Lois du Canada, 2001, adoptée le 24 décembre 2001. Les modifications prévoient l’élargissement du mandat de CANAFE pour englober les questions touchant la détection et la dissuasion du financement des activités terroristes ainsi que la sécurité du Canada. Dans le cadre de ces modifications, le nom de la loi est devenu Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes (la Loi).

Les objectifs clés de la Loi sont les suivants :

- mettre en œuvre des mesures visant à détecter et à décourager le blanchiment d’argent, et à faciliter les enquêtes et les poursuites liées à la perpétration d’infractions de blanchiment d’argent et de financement des activités terroristes ;
- combattre le crime organisé en fournissant aux responsables de l’application de la loi les renseignements leur permettant de priver les criminels du produit de leurs activités illicites, tout en assurant la mise en place des garanties nécessaires à la protection de la vie privée des personnes ;
- aider le Canada à respecter ses engagements internationaux dans la lutte contre les activités terroristes du crime organisé transnational.

Responsabilités

Le mandat, énoncé dans la loi constituant CANAFE, est le suivant :

- recueillir, analyser, évaluer et, le cas échéant, divulguer des renseignements jugés pertinents aux fins d’enquêtes ou de poursuites liées à la perpétration d’infractions de blanchiment d’argent et de financement des activités terroristes ;
- fonctionner de façon indépendante par rapport aux organismes chargés de l’application de la loi et à d’autres entités (police, Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)), auxquels il est autorisé à communiquer des renseignements ;
- veiller à ce que les renseignements personnels en sa possession soient protégés et ne fassent pas l’objet de divulgations non autorisées ;
- sensibiliser davantage le public aux questions liées au blanchiment d’argent et au financement des activités terroristes et lui faire mieux comprendre ces questions ;
- assurer le respect des exigences en matière de tenue de registres et de déclaration.

Afin de réaliser son mandat énoncé dans la Loi, CANAFE a adopté les principes exposés ci-après. CANAFE :

- s’efforcera de devenir un centre d’expertise dans le domaine de l’analyse des données financières et autres pour déceler les opérations douteuses liées au blanchiment d’argent et au financement des activités terroristes, et d’augmenter la sensibilisation à ces questions ;
- veillera à ce que les renseignements personnels qu’il détient soient protégés contre toute divulgation non autorisée ;
- fonctionnera de façon indépendante par rapport aux organismes chargés de l’application de la loi ;
- établira des liens avec les entités nationales et internationales pour obtenir et écahnger des données, de l’information et des connaissances.

Législation

- Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes, chapitre 17, Lois du Canada, 2000, chapitres 12, 27, 32 et 41, Lois du Canada, 2001.

Structure organisationnelle

CANAFE est dirigé par un directeur, nommé par le gouverneur en conseil, qui agit à titre de premier dirigeant; il se situe au rang d’administrateur général et possède les pouvoirs conférés à ce niveau. CANAFE comprend quatre secteurs fonctionnels : Analyse du renseignement financier, Technologie de l’information, Gestion des relations externes et Gestion intégrée. Chaque secteur est dirigé par un sous-directeur. Les paragraphes qui suivent donnent un aperçu des responsabilités et des activités de chacun des six secteurs.

Analyse du renseignement financier

Le secteur Analyse du renseignement financier est chargé de l’analyse des données transmises à CANAFE aux termes de la Loi et de son règlement par les entités déclarantes. Ce travail comprend des analyses afin de

déterminer s'il y a des motifs raisonnables de soupçonner que les transactions sont liées au blanchiment d'argent et au financement d'activités terroristes et afin de dégager des tendances générales sur le plan des activités et de formuler des recommandations pour la communication de renseignements aux organismes chargés de l'application de la loi et à d'autres organismes compétents.

Technologie de l'information

Le secteur Technologie de l'information est chargé d'élaborer et d'appliquer des méthodes en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information qui appuieront les objectifs de CANAFE et en favoriseront l'atteinte. Ce secteur élaborera et mettra en œuvre des procédures et des mesures de contrôle afin de garantir et de protéger la sécurité de tous les renseignements, tout en assurant la transmission sécurisée des données entre les entités déclarantes et CANAFE. Il est également chargé d'établir, d'actualiser et de mettre en œuvre des systèmes de gestion de base de données et d'élaborer et de gérer des applications adaptées aux exigences des utilisateurs à l'interne et à l'externe.

Gestion des relations externes

Le secteur Gestion des relations externes est formé de quatre principales sections.

La section de la Gestion des relations internationales établit et entretient les réseaux internationaux et les relations multilatérales.

La section de la Gestion des relations nationales a la responsabilité des relations entre CANAFE et les partenaires et les intervenants nationaux. Les partenaires nationaux comprennent les organismes chargés de l'application de la loi, les organismes du renseignement et les ministères fédéraux qui font partie de l'initiative nationale de lutte contre le blanchiment d'argent : le ministère des Finances, l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et la Gendarmerie royale du Canada (GRC). La section Gestion des relations nationales est également responsable des relations entre CANAFE et les entités déclarantes et les autres groupes d'intervenants.

Par l'entremise de la section Communications, CANAFE applique une approche stratégique de communication pour informer et éduquer ses intervenants et le grand public sur les activités qu'il mène contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes au Canada et à l'étranger. CANAFE maintient, en outre, un site Web afin de diffuser de l'information aux entités déclarantes et aux autres groupes intéressés et afin d'offrir des produits d'action directe et des outils de formation pour faciliter les activités de liaison et de conformité.

La section Conformité doit veiller à ce que les entités déclarantes respectent les exigences de la Loi. Elle travaille en étroite collaboration avec ces entités déclarantes afin d'appuyer les efforts déployés par celles-ci pour mettre en oeuvre un programme de contrôle de l'observation qui les aidera à s'acquitter de leurs obligations en vertu de la Loi et de la réglementation connexe. Tel que précisé plus tôt, la non-déclaration d'opérations financières douteuses ou visées par règlement peut entraîner des amendes importantes ou l'incarcération.

Gestion intégrée

Le secteur Gestion intégrée englobe Ressources humaines, Finances et administration, Sécurité et Planification et coordination. La section Ressources humaines veille à ce que les systèmes, politiques et procédés de RH appropriés soient en place et favorisent l'image d'employeur de choix de CANAFE, le respect des droits des employés et le mieux-être au sein de l'organisation.

La section Finances et administration aura pour tâche de conseiller les gestionnaires de CANAFE sur tous les aspects financiers et administratifs de la planification et des priorités stratégiques et opérationnelles.

La section Sécurité est pour sa part chargée de concevoir, de gérer et de surveiller les politiques et les procédés permettant de protéger les locaux et les systèmes d'information de CANAFE et d'assurer l'accès sécurisé des employés et des autres personnes autorisées.

La section Planification et coordination crée et met en œuvre des processus pour la planification des activités, les cadres de gestion intégrés et la mesure du rendement à CANAFE. Elle gère également le portefeuille de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ainsi que la bibliothèque de CANAFE. Elle doit en outre coordonner la production de tous les rapports prescrits et les fournir au Parlement.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans la section INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans la section INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada, veuillez vous adresser à :

Communications
CANAFE
Ottawa (Ontario)
K1P 1H7

Tél. : 1-866-346-8722
Site Internet : www.CANAFE.gc.ca

Centre de recherches pour le développement international

Chapitre 53

Renseignements généraux

Historique

Le Centre de recherches pour le développement international (CRDI) est une société d'État instituée en vertu de la Loi sur le Centre de recherches pour le développement international, sanctionnée en 1970.

Responsabilités

Le CRDI a pour mission de lancer, d'encourager, d'appuyer et de mener des recherches sur les problèmes des régions du monde en voie de développement et sur la mise en œuvre des connaissances scientifiques, techniques et autres en vue du progrès économique et social de ces régions. Il vient en aide à la recherche dans trois domaines de programme principaux : Équité sociale et économique ; Gestion de l'environnement et des ressources naturelles ; Technologies de l'information et de la communication au service du développement. Son financement provient du Parlement du Canada, mais ses politiques sont établies par un conseil international de gouverneurs.

Législation

- Règlement général du CRDI
- Loi sur le Centre de recherches pour le développement international, 1970

Structure organisationnelle

Le Centre a son siège social à Ottawa et ses employés sont de nationalités diverses. Il a des bureaux régionaux en Asie (Singapour et New Delhi), en Afrique de l'Est (Nairobi), en Afrique de l'Ouest (Dakar), en Amérique latine et dans les Caraïbes (Montevideo) et au Moyen-Orient (Le Caire). Ces bureaux assurent la liaison entre le siège à Ottawa et les chercheurs et décideurs des pays en développement, collaborent à des propositions de recherche et surveillent les projets exécutés sur leur territoire.

Aux termes de sa loi constitutive, le Centre est dirigé par un Conseil de 21 gouverneurs, nommés par le gouvernement canadien ; le président, le vice-président et neuf des gouverneurs doivent être des ressortissants canadiens, les dix autres venant d'autres pays.

Le président du Centre occupe le rang de sous-ministre et rend compte au Parlement par l'entremise du ministre désigné à cette fin par le gouverneur en conseil (actuellement le ministre des Affaires étrangères). Il est secondé, pour le fonctionnement du Centre, par un comité de gestion composé de cadres supérieurs nommés par le Conseil des gouverneurs.

Direction générale des programmes et des partenariats (DGPP)

La Direction générale des programmes et des partenariats est chargée du programme d'aide à la recherche du Centre, établi en fonction des problèmes de développement et des connaissances nécessaires pour les résoudre.

Direction générale des ressources (DGR)

La Direction générale des ressources apporte le soutien administratif nécessaire à l'exécution des activités du Centre.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Domaine de programme : Équité sociale et économique
Description : Information sur la R-D dans le domaine de l'équité sociale et économique. ***Sujets :*** Gouvernance en Afrique subsaharienne ; politique sociale en Amérique latine et les Caraïbes ; consolidation de la paix et reconstruction en Afrique australe, en Amérique centrale et au Moyen-Orient ; impact des politiques macro-économiques et d'ajustement sur la pauvreté et la distribution en Asie et Afrique ; appui aux capacités en négociations dans le domaine du commerce traditionnel en Afrique australe, Amérique centrale et Amérique du Sud ; promotion de la compétitivité et croissance des petites et micro-entreprises en Afrique et au Moyen-Orient. ***Numéro du dossier :*** CRD DGP 025

Domaine de programme : Technologies de l'information et de la communication au service du développement
Description : Information sur la R-D visant l'utilisation efficace des technologies de l'information et de la communication (TIC) pour réduire l'écart entre les populations “riches” sur le plan de l'information, dans le Nord, et celles qui sont moins bien nanties à cet égard, dans le Sud. ***Sujets :*** Applications des TIC, accès au savoir et du transfert du savoir, utilisation du maillage pour améliorer la communication, accès à l'information et répercussions de la recherche, responsabilisation des collectivités d'Afrique subsaharienne à l'égard de l'application des TIC à leur développement social et économique. ***Numéro du dossier :*** CRD DGP 015

Domaine de programme : Gestion de l'environnement et des ressources naturelles

Description : Information sur la R-D visant à améliorer la qualité de vie des collectivités d'Asie, d'Afrique et d'Amérique centrale et des Caraïbes grâce à une utilisation plus équitable, plus durable et plus productive des ressources en sols et en eau. ***Sujets :*** Sécurité alimentaire et ressources en eau en Afrique ; innovations pour améliorer les conditions de la vie des habitants dans les hautes terres et les régions côtières en Asie ; stratégies pour la gestion équitable et durable des ressources naturelles, y compris des stratégies de résolution de conflits, en Amérique latine et les Caraïbes ; méthodes d'agriculture urbaine pour améliorer la sécurité des conditions de vie, le revenu, la santé publique et la gestion des déchets et de la terre en Afrique ; amélioration de la santé humaine au moyen de la gestion des écosystèmes en Amérique latine et les Caraïbes, en Afrique et au Moyen-Orient ; un emploi durable de ressources biologiques pour appuyer les besoins et les droits des agriculteurs, des femmes rurales et des autochtones. ***Numéro du dossier :*** CRD DGP 020

Réseau d'études sur la politique technologique en Afrique

Description : Information sur l'amélioration de la qualité de la prise de décisions eu égard aux politiques technologiques et sur le renforcement des capacités institutionnelles en gestion du développement technologique. ***Sujets :*** Développement économique et social, création de capacités, sciences et technologie, prise de décisions. ***Numéro du dossier :*** CRD DGP 035

Initiative Bellanet

Description : Technologies de l'information et de la communication (TIC) pour intensifier la collaboration et accroître la participation et la diffusion du savoir. ***Sujets :*** Mise en commun de l'information, planification de programmes, prestation de programmes et évaluation. ***Numéro du dossier :*** CRD DGP 040

Programme Économie et environnement pour l'Asie du Sud-Est

Description : Information sur l'intensification et le soutien de la création de capacités pour l'exécution de recherches sur les aspects économiques de la gestion de l'environnement. ***Sujets :*** Création de capacités, économie de l'environnement, gestion de l'environnement. ***Numéro du dossier :*** CRD DGP 045

Réseau international de forêts modèles

Description : Information sur la gestion, la protection et l'exploitation durable des ressources forestières. ***Sujets :*** Réseau international, forêts modèles et aménagement forestier durable. ***Numéro du dossier :*** CRD DGP 055

Recherche pour la lutte mondiale contre le tabac

Description : Information sur la recherche ayant trait à la production et à la consommation du tabac. ***Sujets :*** Production et consommation du tabac, mise en commun de l'information, élaboration de politiques. ***Numéro du dossier :*** CRD DGP 060

Initiative micronutriments

Description : Information sur la lutte contre la malnutrition attribuable aux carences en micronutriments et sur les stratégies visant à l'éliminer. ***Sujets :*** Malnutrition attribuable aux carences en micronutriments, carence en iode, avitaminose A et anémie ferriprive chez la femme. ***Numéro du dossier :*** CRD DGP 065

Secrétariat de gestion de l'environnement

Description : Information sur les efforts concertés des bailleurs de fonds, des chercheurs et des artisans des politiques d'Amérique latine et des Caraïbes en vue d'élargir l'assise institutionnelle et d'accroître les ressources en gestion de l'environnement. ***Sujets :*** augmentation de la capacité de réaction des gouvernements, centre régional de connaissances sur les milieux urbains. ***Numéro du dossier :*** CRD DGP 075

Secrétariat d'appui institutionnel à la recherche économique en Afrique

Description : Information sur l'aide institutionnelle à la recherche économique en Afrique. ***Sujets :*** Centres de recherches économiques, création de capacités, mise en commun de l'information. ***Numéro du dossier :*** CRD DGP 080

Réseau international sur le bambou et le rotin

Description : Information et recherche sur la valeur et l'utilisation des produits tirés du bambou et du rotin. ***Sujets :*** Technologies appropriées, sécurité de l'environnement, sécurité alimentaire durable, systèmes d'exploitation agroforestière fondés sur le bambou. ***Numéro du dossier :*** CRD DGP 090

Services de gestion de l'information sur la recherche (SGIR)

Bases de données externes

Description : Il est possible d'avoir accès aux bases de données suivantes en direct ou au moyen du World Wide Web : IDRIS (projets financés par le CRDI), BIBLIO (fonds de la bibliothèque) et IMAGES (diapositives portant sur des projets du CRDI). ***Sujets :*** Aspects du développement international ayant trait à la recherche. ***Numéro du dossier :*** CRD DSI 005

Bases de données internes

Description : Le Centre exploite des bases de données contenant de l'information sur les activités de recherche qu'il finance pour aider les pays en développement. ***Sujets :*** EPIC (système d'information sur la gestion des activités de recherche du CRDI), IDB (institutions pertinentes pour le travail du CRDI), HIFI (finances), TRIPS (déplacements), TAPS (achats), EVIS (évaluations), RFP (rapports de fin de projet) et SGIR (gestion des documents). ***Numéro du dossier :*** CRD DSI 010

Fichiers de renseignements personnels

Bourses de formation et de recherche — Direction générale des programmes et des partenariats
Description : Ce fichier renferme les dossiers de tous les individus (tant canadiens que non canadiens) qui ont reçu une bourse ou une aide financière pour leur formation de la part du Centre de recherches pour le développement international. Le dossier comprend le nom du candidat, des renseignements d'ordre personnel, ses antécédents professionnels, le programme d'études proposé, le nom et l'adresse de son superviseur et des évaluations faites par des tiers. Le numéro d'assurance sociale (NAS) du candidat s'y trouve également afin de préparer un feuillet T4 (État de la rémunération payée). Le dossier peut également contenir certains renseignements sur les membres de sa famille, s'ils sont nécessaires à l'administration de la bourse. Les données sont conservées aussi bien dans des dossiers papier que dans une base de données électroniques appelée CENTRA (base de données sur les bourses de formation et de recherche du Centre). ***Catégorie de personnes :*** Étudiants, chercheurs et professionnels, tant canadiens que non canadiens, désirant exécuter des recherches ou des travaux connexes dans le domaine du développement international. ***But :*** Les renseignements consignés servent à établir les mérites des candidats et à faciliter l'administration des fonds octroyés. ***Usages compatibles :*** Ces fichiers servent à établir les progrès réalisés, à suivre le calendrier des versements, à consigner le rapport final et à préparer l'évaluation des résultats. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada six ans après leur fermeture. Les données électroniques sont conservées indéfiniment, à des fins de référence. ***No. ADD :*** 83/002
Enregistrement (SCT) : 001151 ***Numéro de fichier :*** CRD PPU 005

Manuels

- Manuel de délégation de pouvoir
- Manuel des procédures nationales
- Manuel des règlements administratifs

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir des renseignements généraux sur le CRDI, prière de s'adresser à :

Affaires publiques
Centre de recherches pour le développement international
C.P. 8500
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

Tél. : (613) 236-6163, poste 2506
Téléc. : (613) 238-7230

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du Centre dispose d'une salle publique de consultation des documents. Cette bibliothèque est située au :

9e étage
250, rue Albert
Ottawa (Ontario)

Centre des armes à feu Canada
Chapitre 54

Renseignements généraux

Historique

Le Centre des armes à feu Canada est un organisme indépendant au sein du Portefeuille du solliciteur général. L'administrateur général du Centre des armes à feu Canada est le Commissaire aux armes à feu, nommé en vertu de l'article 81.1 de la Loi sur les armes à feu.

Responsabilités

Le Centre des armes à feu Canada est chargé de l'administration générale du Programme des armes à feu, qui comprend le programme d'enregistrement. Le Centre fournit les orientations administratives et le financement du Programme et gère le Système canadien d'enregistrement des armes à feu (SCEAF), un système d'information totalement intégré et automatisé qui apporte un appui administratif et d'application de la loi à tous les partenaires oeuvrant dans le domaine de l'enregistrement, de l'inscription et de la délivrance d'autorisations ayant trait aux armes à feu prohibées et à autorisation restreinte. Le Centre héberge également les dossiers faisant partie du Système d'enregistrement des armes à autorisation restreinte (Système EAAR) qui ont été dressés en vertu de l'ancienne législation.

Le Centre élabore et gère des cours de maniement sécuritaire des armes à feu et les formules de demande ayant trait aux armes à feu. Il effectue de la recherche et des consultations et élabore des politiques ayant trait aux armes à feu. Il élabore des textes législatifs et réglementaires sur les armes à feu et négocie des ententes avec les provinces et les territoires ainsi que des accords internationaux. Le Centre gère un site Web [http://www.cfc-cafc.gc.ca/] ainsi qu'une ligne téléphonique sans frais [1 800 731-4000].

Legislation

- Loi sur les armes à feu, L.C. (1995), ch. 39
- Loi modifiant le Code criminel (armes à feu) et la Loi sur les armes à feu, L.C. (2003), ch. 8

Structure organisationnelle

Le Commissaire aux armes à feu est chargé de faire respecter la Loi sur les armes à feu; il est nommé en vertu de l'article 81.1 de cette loi et relève du solliciteur général du Canada. La Loi sur les armes à feu confère également certaines responsabilités au registraire d'armes à feu et aux contrôleurs des armes à feu (CAF) qui sont nommés par les ministres fédéral et provinciaux compétents de qui ils relèvent.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Les dossiers du Programme sont en pleine réorganisation en raison de l'établissement, en avril 2003, du Centre des armes à feu Canada à titre d'organisme indépendant.

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels
Description : Cette banque contient les renseignements tirés des demandes d'accès présentées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vue d'obtenir des renseignements détenus par le Ministère; elle contient également les renseignements sur les réponses aux demandes et le traitement de celles-ci. ***Catégorie de personnes :*** Personnes ayant présenté une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Les renseignements servent au traitement des demandes et à la préparation de rapports sur les activités du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière mesure inscrite au dossier. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CFC 405-8 ***Enregistrement (SCT) :*** 005479 ***Numéro de fichier :*** CFC PPU 005

Programme canadien des armes à feu
Description : Les renseignements personnels que contient cette banque de données sont recueillis en vertu de la Loi sur les armes à feu et de ses règlements d'application. Les fonctionnaires fédéraux et provinciaux les utilisent aux fins d'application de cette loi. La banque contient : les formulaires de demande de permis reçus des particuliers, des entreprises d'armes à feu, des porteurs et des musées; les formulaires de demande de numéro d'identification d'agence de services publics; les demandes d'enregistrement d'armes à feu; les demandes d'inscription au cours de sécurité dans le maniement des armes à feu et les résultats obtenus. La plupart des renseignements personnels retrouvés dans cette banque proviennent des formulaires de demande de permis de possession simple, de permis de possession et d'acquisition, de permis pour mineur et de permis pour entreprise d'armes à feu ainsi que les demandes d'enregistrement d'une arme à feu. De plus, la banque de données contient des renseignements : sur les permis des particuliers et des entreprises d'armes à feu; les certificats d'enregistrement; les armes à feu enregistrées notamment au nom d'un service de police ou d'un ministère; les permis de port interprovinciaux et

internationaux; le nom des vérificateurs approuvés; les autorisations d'importation et d'exportation d'armes à feu exigées en vertu de la Loi sur les armes à feu. Elle contient également la documentation sur les certificats d'autorisation, les permis de port et les autorisations d'importation et d'exportation, en plus des demandes reçues des particuliers et des entreprises à l'égard des permis et des autorisations qui ont été refusés ou révoqués par le CAF et la documentation sur les ordonnances d'interdiction qui sont transmises au CAF en vertu de l'article 89 de la Loi. Il est important de souligner que les exigences d'importation et d'exportation ne sont pas encore en vigueur. Les renseignements sur les particuliers provenant de ces formulaires peuvent comprendre le nom, l'adresse, le numéro de téléphone des propriétaires d'armes à feu et le genre d'armes que ceux-ci possèdent, de même qu'une indication (au moyen de cases cochées par le demandeur) des points suivants : les refus de délivrance des permis, les révocations de permis, les ordonnances d'interdiction, les déclarations de culpabilité, les mises en libération, les problèmes affectifs, les problèmes de comportement, les incidents à caractère violent, l'état civil, la citoyenneté et toutes difficultés financières. La banque peut également contenir d'autres renseignements, soit le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du conjoint, du conjoint de fait, du garant, de personnes ayant fourni des références et de personnes qui ont des liens prescrits avec une entreprise. La banque peut contenir d'autres renseignements personnels comme des renvois aux constats de police ainsi que des mentions de rapports d'entrevue et d'enquête rédigés dans le cadre du processus de délivrance d'un permis ou d'un certificat en vertu de la Loi sur les armes à feu. Par contre, les détails de ces constats et rapports sont sous le contrôle des provinces et territoires. On tient des dossiers sur les transactions effectuées par l'entremise du centre d'appel 1 800. Enfin, on garde des dossiers sur les demandes auxquelles la Direction des communications a répondu. Le particulier qui désire obtenir ses renseignements aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels doit fournir, en plus des renseignements demandés sur la formule de demande d'accès aux renseignements personnels, son nom complet et sa date de naissance. S'il y a lieu, il devrait aussi fournir le numéro de son permis d'armes à feu (ou du certificat d'acquisition d'armes à feu accordé conformément aux dispositions législatives antérieures), le numéro du certificat d'enregistrement de l'arme ou tout autre renseignement permettant d'identifier le demandeur afin de lui fournir les renseignements pertinents. Les particuliers qui désirent avoir accès seulement à certains renseignements doivent préciser quels renseignements ils désirent obtenir afin d'accélérer le traitement de leur demande, puisque diverses administrations se partagent la responsabilité de répondre aux demandes.

Afin d'obtenir des renseignements sur la formation, les formulaires de demandes et les communications avec le Centre des armes à feu Canada et sur l'enregistrement d'armes à feu, il faut s'adresser au bureau de l'AIPRP du Centre des armes à feu Canada.

Les demandes d'information relatives aux constats, aux entrevues et aux rapports d'enquête établis ou consultés dans le cadre de la délivrance d'un permis ou d'un certificat d'enregistrement en vertu de la Loi sur les armes à feu doivent être soumises aux divers ordres de gouvernement, selon les provinces et les territoires. Ainsi, pour les provinces participantes (Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Québec et Ontario), les demandes doivent être présentées aux bureaux d'accès à l'information provinciaux.

Pour les provinces non participantes (Terre-Neuve, Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique, Territoires du Nord-Ouest, Nunavut et Yukon), les demandes doivent être soumises au Centre des armes à feu Canada. Toutefois, il est important de noter que les renseignements recueillis par les services de police municipaux et provinciaux, y compris les renseignements qui sont conservés au Centre d'information de la police canadienne (CIPC), ne relèvent pas de la responsabilité du Centre des armes à feu Canada. Ce dernier pourrait détenir des renseignements provenant de ces sources et ayant trait aux permis et aux enregistrements d'armes à feu.

Les renseignements de la présente banque peuvent être gardés sur support papier, sur microfilm ou sur un autre dispositif de stockage à long terme ainsi que sur fichier automatisé dans le Système canadien d'enregistrement des armes à feu (SCEAF). ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers qui ont demandé un permis, un certificat d'enregistrement ou une autre autorisation ou un autre privilège aux termes des dispositions législatives sur les armes à feu et qui l'ont obtenu ou dont le permis, le certificat d'enregistrement ou l'autorisation a été refusé ou révoqué, ou à qui on a interdit de posséder une arme à feu, des munitions ou d'autres substances explosives. ***But :*** L'administration et l'application des mesures législatives et réglementaires en matière de contrôle des armes à feu au Canada, y compris aux frontières du pays. ***Usages compatibles :*** Certains renseignements qui figurent dans cette banque peuvent servir à des organismes accrédités d'application de la loi au pays ou de l'étranger qui oeuvrent dans le domaine de l'administration ou de l'application de la loi ou de la détection, de la prévention et de suppression de la criminalité en général. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements figurant dans cette banque sont gardés pendant au moins dix ans. Certains renseignements peuvent être gardés de façon permanente, conformément à l'alinéa 83(1)a) de la Loi sur les armes à feu et du paragraphe 4(2) et de l'article 6 du Règlement sur les registres d'armes à feu. Les fichiers désignés comme ayant une valeur d'archives ou une valeur historique sont transférés aux Archives nationales du Canada; les fichiers qui n'ont pas une telle valeur seront détruits. ***Renvoi au dossier # :*** CPS 001

Enregistrement (SCT) : 004578 ***Numéro de fichier :*** CFC PPU 100

Système d'enregistrement des armes à autorisation restreinte (SEAAR)

Description : Cette banque de données contient les demandes d'enregistrement d'armes à autorisation restreinte, les certificats d'enregistrements et les données sur les autres armes qui sont enregistrées notamment au nom des services de police, des ministères, des musées et des entreprises d'armes à feu, les permis interprovinciaux de port ou de transport d'armes à autorisation restreinte tel que l'exigeait l'ancienne partie III du Code criminel (avant le 1er décembre 1998). La banque de données contient aussi de la documentation sur les ordonnances d'interdiction, les refus et les révocations de certificats d'enregistrement et de permis interprovinciaux de port. En vertu de la Loi sur les armes à feu, les fichiers conservés dans le registre de la GRC en application de l'ancienne partie III du Code criminel sont transférés au Directeur de l'enregistrement des armes à feu, qui a le pouvoir de tenir un registre de tous les certificats d'enregistrement des armes à feu. En plus des données inscrites sur la Formule de demande d'accès aux renseignements personnels, les demandeurs doivent fournir leur nom complet, leur date de naissance et leur adresse. Les données relatives aux certificats d'enregistrement, aux refus et aux révocations de certificats d'enregistrement et aux permis interprovinciaux de transport d'armes à autorisation restreinte sont conservées au Centre des armes à feu Canada, à Ottawa, en Ontario. Les personnes désirant consulter seulement certains renseignements doivent indiquer quel matériel elles désirent consulter afin d'accélérer le traitement des demandes. Les données de cette banque peuvent être conservées en format papier, sur microfilm et en format automatisé. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont présenté une demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte au Canada et qui ont obtenu un certificat d'enregistrement; qui ont présenté au registraire local des armes à feu une demande de permis de port ou de transport d'une arme à autorisation restreinte au Canada; à qui on a refusé d'accorder un certificat ou dont le certificat a été révoqué ou qui a fait l'objet d'une ordonnance d'interdiction de possession d'une arme à feu. ***But :*** L'administration et l'exécution des lois sur le contrôle des armes à feu au Canada. ***Usages compatibles :*** Les services reconnus d'application de la loi des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux du Canada et de l'étranger ainsi que les contrôleurs des armes à feu provinciaux et territoriaux utilisant les données de cette banque pour l'administration ou l'exécution de la loi et la détection, la prévention ou la suppression du crime en général. Ces renseignements peuvent être liés à des renseignements provenant d'autres banques de données ou de dossiers de programmes. Tous les liens établis aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la prévention, de la détection et de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Certains renseignements de cette banque de données sont conservés de façon permanente, conformément au Règlement sur les registres d'armes à feu. Les fichiers désignés comme ayant une valeur d'archives ou une valeur historique sont transférés aux Archives nationales du Canada; les fichiers qui n'ont pas une telle valeur seront détruits. ***No. ADD :*** 69/123, 95009, 96023 ***Renvoi au dossier # :*** CFC-RS 002 ***Enregistrement (SCT) :*** 005477 ***Numéro de fichier :*** CFC PPU 101

Renseignements divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Cette banque de données renferme une copie des renseignements personnels divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que de la correspondance interne et de la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes dont les renseignements personnels ont été communiqués pour des raisons d'intérêt public justifiant nettement une éventuelle violation de la vie privée ou parce que la personne concernée en a tiré un avantage certain. ***But :*** On utilise cette banque de données pour enregistrer les communications de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de ces demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière mesure inscrite au dossier. ***Renvoi au dossier # :*** CFC 405-9 ***Enregistrement (SCT) :*** 005476 ***Numéro de fichier :*** CFC PPU 200

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Cette banque de données renferme une copie des demandes de communication de renseignements personnels présentés, en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, par les organismes d'enquête énumérés à l'Annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels. La banque renferme aussi les réponses à ces demandes, ainsi que les détails liés à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes au sujet desquelles une demande de renseignements a été présentée par un organisme d'enquête fédéral, conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** On utilise cette banque de données pour enregistrer les communications de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de ces demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière mesure inscrite au dossier. ***Renvoi au dossier***

: CFC 405-10 ***Enregistrement (SCT) :*** 005475
Numéro de fichier : CFC PPU 201

Catégorie de renseignements personnels

Listes de destinataires

Cette catégorie de renseignements personnels comprend les noms et adresses de particuliers inscrits sur des listes de destinataires de publications et d'autres documents à l'intention du public et portant sur les activités du Centre des armes à feu Canada. La correspondance et les cartes de demande de renseignements des particuliers servant à modifier les adresses et à ajouter ou à supprimer certains noms d'une liste sont conservées jusqu'à ce que les modifications aient été apportées aux listes de destinataires.

Dossiers-sujet et correspondance routinière

Certains programmes et certaines activités de l'organisme permettent d'accumuler des renseignements personnels qui ne font pas partie des banques de données personnelles décrites dans le présent répertoire. Ces renseignements personnels sont conservés dans des dossiers classés par sujet faisant partie du fonds de renseignements de l'organisme. Il n'est pas normalement possible d'extraire ces renseignements à l'aide du nom de la personne ou d'autres moyens d'identification personnelle.

Les renseignements personnels conservés sous cette forme sont des demandes de renseignements sur certaines questions ayant trait aux armes à feu et sur des demandes de publications ou de rapports. Ces renseignements ne peuvent être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est assujettie au calendrier de destruction des fichiers-sujets d'où proviennent les renseignements.

Manuels

- Manuel canadien des armes à feu
- Manuel des préposés aux armes à feu
- Manuel des entreprises
- Manuel des juges de paix
- Manuel des juges
- Carnet des policiers
- Manuel des poursuivants
- Carnet des agents publics
- Manuel de sécurité

Renseignements supplémentaires

L'administration centrale de l'organisme est située à Ottawa. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre des armes à feu Canada, veuillez vous adresser à :

Centre des armes à feu Canada
Direction des communications
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Tél. : 1 800 731-4000

Bureaux régionaux

Il existe deux bureaux régionaux. Le bureau du contrôleur des armes à feu de Terre-Neuve-et-Labrador est situé à St. John's. Le bureau du contrôleur des armes à feu de la région du Nord-Ouest, qui dessert la Colombie-Britannique, l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba, le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut, est situé à Edmonton.

Salon de lecture

Région de la capitale nationale
Ministère du Solliciteur général
340, avenue Laurier-Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Centre national des Arts

Chapitre 55

Note : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique

Le mandat du Centre national des Arts, unique au pays, est de présenter cinq disciplines artistiques différentes sur nos scènes : musique classique, théâtre, danse, opéra et variétés en embrassant les cultures des deux langues officielles du Canada, ainsi qu'en assumant un rôle moteur dans les arts de la scène canadiens, apportant notre soutien aux artistes et organisations artistiques à travers le pays.

Fichiers de renseignements personnels

Banque de Commandes par courrier

Description : Cette banque contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes ainsi que des renseignements sur les cartes de crédits, les numéros de siège et les prix. ***Catégorie de personnes :*** Les clients du NAC. ***But :*** Ce fichier permet de tenir les dossiers des commandes par courrier, des ventes à des groupes et à des étudiants, et des commandes par téléphone. Il sert à attribuer correctement les sièges disponibles pour la vente générale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces documents sont conservés en filière pendant une période de 2 années, puis détruits. ***No. ADD :*** à venir. ***Enregistrement (SCT) :*** 005088 ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 005

Abonnements

Description : Ce fichier permet de conserver les dossiers d'abonnements. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des abonnés ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de sièges et les prix. ***Catégorie de personnes :*** Les abonnés et clients du CNA. ***But :*** Sert à attribuer correctement les sièges disponibles pour la vente en général. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant 2 ans, puis mise à jour ou détruits. ***No. ADD :*** à venir. ***Enregistrement (SCT) :*** 005089 ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 010

Ententes de permis de stationnement

Description : Cette banque contient les noms, numéros de téléphones au travail et au domicile et les descriptions des véhicules. ***Catégorie de personnes :*** Le public en général et les employés du CNA. ***But :*** Le but de ce fichier est de conservé les données relatives aux ententes de permis de stationnement conclues entre le CNA et les gens du pulic, les employés et organisations. Ce fichier est utilisé afin de déterminer le nombre d'espaces de stationnement alloués sur une base mensuelle ainsi qu'à des usages de contrôle des revenues du Service du Stationnement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont retenues pour une période de 2 années, puis sont détruits. ***No. ADD :*** à venir. ***Enregistrement (SCT) :*** 005090 ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 050

Répertoire des candidat(e)s

Description : Ce fichier sert à tenir un répertoire des personnes qui postulent pour un emploi au Centre national des Arts. Il contient la demande d'emploi ainsi que le curriculum vitae. ***Catégorie de personnes :*** Grands public faisant une demande d'emploi au Centre national des Arts. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des informations relatives aux demandes d'emplois reçues de l'extérieur pour fin de dotation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant 2 ans, à compter de la date de reception de la demande d'emploi, puis détruits. ***No. ADD :*** à venir. ***Enregistrement (SCT) :*** 005091 ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 055

Dotation et emploi

Description : Ce fichier réunit, entre autre, les renseignements et documents suivants : offres de services sollicités ou non, demandes de dotation, descriptions de tâches, échelles salariales, grilles de pré-sélection, affiches de concours, curriculum vitea (expérience et études), lettres de références et vérification à cet égard, listes des candidats, notes d'entrevues et évaluation du comité de sélection. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir des postes temporaires ou permanents. ***But :*** Le but de ce fichier est le support des activités interne et externe de dotation du CNA. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont gardés pendant 2 ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruits. ***No. ADD :*** à venir. ***Enregistrement (SCT) :*** 005092 ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 060

Contrats de services professionnels

Description : Cette banque contient des informations telles que les noms, addresses, numéros de télétphone, curriculums vitae, références aisi que les secteurs d'intérêt des contractuels. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Les renseignements contenus dans cette banque permettent de choisir les personnes en mesure d'assurer des services à contrat adéquats. ***Usages compatibles :*** Cette banque contient des données sur les professionnels embauchés ou qui seront embauchés par le CNA afin d'assurer des services professionnels. ***Normes de conservation et de***

destruction : Les renseignements sont conservés pour une période minimale de 2 ans. ***No. ADD :*** à venir. ***Enregistrement (SCT) :*** 005259 ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 070

Programme “Buzz en direct”
Description : Cette banque contient les noms, adresses, addresses couriel ainsi que des données personelles de base telles que : l'âge, le genre et la préférence de performance pour jeune auditoire. ***Catégorie de personnes :*** Public en général. ***But :*** Le but de cette banque est de promouvoir et gérer les performances destinées aux jeunes auditoires. ***Usages compatibles :*** L'information de cette banque est utilisée pour maintenir un contact avec les jeunes auditoires et d'élargir les futurs abonnés, les informer sur les performances artistiques et culturelles. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pour une périodes de deux ans. ***No. ADD :*** à venir. ***Enregistrement (SCT) :*** 005260 ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 080

Dons et contributions
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels tel que les noms et adresses des donateurs, ainsi que des renseignements financiers sur les dons et/ou contributions monétaires. ***Catégorie de personnes :*** Le grand public et les entreprises commerciales du secteur privé. ***But :*** Maintenir l'information financière se rapportent à l'émission de reçus pour fins d'impôts. ***Usages compatibles :*** En vertu de la loi de l'impôt sur le revenu, les documents servent à l'appui des déclarations annuelles de revenu. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés pour une période de 6 ans. ***No. ADD :*** à venir. ***Enregistrement (SCT) :*** 005258 ***Numéro de fichier :*** NAC PPU 065

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande de renseignements sur le Centre doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Service des Ressources humaines
Centre national des Arts
C.P. 1534, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5W1

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

Chapitre 56

Renseignements généraux

Historique

Le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique a été créé par une loi du Parlement canadien en 1988 et officiellement inauguré en 1990. Depuis avril 2000, il est connu comme Droits et Démocratie.

Responsabilités

Organisme canadien investi d'un mandat international, Droits et Démocratie est une organisation indépendante et non partisane qui favorise et soutient la promotion, le développement et la consolidation des institutions démocratiques et des programmes de protection des droits de la personne tels que définis dans la Charte internationale des droits de l'homme. Son mandat couvre donc les droits civils, politiques, sociaux, économiques et culturels définis dans la Déclaration universelle des droits de l'homme et dans les deux pactes qui l'accompagnent.

Législation

- Loi sur le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

Structure organisationnelle

Il est administré par un conseil d'administration de 13 membres nommés par le Gouverneur général du Canada, et dont trois membres doivent provenir de pays en voie de développement.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser à :

Droits et Démocratie
Centre international des droits de
la personne et du développement démocratique
1001, boulevard de Maisonneuve Est
Bureau 1100
Montréal (Québec)
H2L 4P9

Tél. : (514) 283-6073
Téléc. : (514) 283-3792
Courriel : ichrdd@ichrdd.ca
Site Internet : www.ichrdd.ca

Salle de lecture

1001, boulevard de Maisonneuve Est
Bureau 1100
Montréal (Québec)
H2L 4P9

Citoyenneté et Immigration Canada

Chapitre 57

Renseignements généraux

Historique

Le gouvernement fédéral administre les questions touchant l'immigration depuis la Confédération et celles touchant la citoyenneté depuis 1947. Le ministère de la Citoyenneté et de l'immigration du Canada (CIC) a été créé par une loi du Parlement ayant reçu la sanction royale le 23 juin 1994. Cette réorganisation a regroupé les politiques et les activités en matière d'immigration et de citoyenneté ainsi que les fonctions ministérielles de différents ministères. Le Ministère rend compte au Parlement par l'entremise de son Ministre, qui est aussi responsable de la Commission indépendante de l'immigration et du statut de réfugié (CISR). Les fonctions de la CISR diffèrent de celles du Ministère. CIC est notamment régi par la Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'immigration, la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, la Loi sur la citoyenneté ainsi que les règlements afférents. Cela confère au gouverneur en conseil, au Ministre et au Sous-ministre le pouvoir discrétionnaire nécessaire pour élaborer et mettre en place des politiques et des programmes souples adaptés aux besoins.

Responsabilités

La Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'immigration édicte le mandat du Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration Canada. Ce mandat s'étend à toutes les questions qui concernent l'exécution des programmes et l'application des politiques d'immigration et de citoyenneté qui ne sont pas confiées par une loi à d'autres ministères, agences ou organismes du gouvernement. Le Sous-ministre, en collaboration avec le Ministre, établit les priorités ministérielles et met au point des stratégies pour atteindre les objectifs fixés. Le Sous-ministre est entouré de cinq cadres supérieurs : le sous-ministre adjoint, Développement des politiques et programmes; le sous-ministre adjoint, Opérations ; le sous-ministre adjoint, Prestation des services centralisés et Services de gestion; le sous-ministre adjoint, Orientations stratégiques et communications ; et le directeur général des Ressources humaines. Le Ministère agit par l'intermédiaire de l'administration centrale et de cinq bureaux régionaux, de trois centres de traitement des demandes au Canada et de 148 bureaux locaux au pays et à l'étranger.

Le sous-ministre adjoint, Développement des politiques et programmes, est chargé d'élaborer des politiques et des programmes dans les domaines relatifs à l'Exécution de la loi, à l'Intégration (dont la citoyenneté), aux Solutions commerciales, aux Réfugiés et à la Sélection. De plus, il est responsable de tout ce qui a trait aux réformes réglementaires et législatives.

Le sous-ministre adjoint, Opérations, coordonne le travail des cinq régions de CIC au Canada, de la Région internationale, des Services médicaux, du Règlement des cas, des Renseignements et de Planification stratégique des opérations.

Le sous-ministre adjoint, Prestation des services centralisés et Services de gestion, s'occupe des Finances, de l'Administration et de la sécurité, du Réseau de services du Ministère, de la Gestion et des technologies de l'information et du Bureau de gestion moderne (projet spécial).

Le sous-ministre adjoint, Orientations stratégiques et communications, conduit les activités stratégiques en matière de politique, de planification, d'évaluation et de recherche à CIC ainsi que les relations fédérales provinciales et internationales. Il est également responsable des Services exécutifs, des Communications et du projet Metropolis.

Le directeur général des Ressources humaines planifie et gère toutes les ressources humaines à CIC.

Législation

- Décret chargeant le Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration de l'application de cette loi, (Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés) TR/2001-120
- Décret chargeant le Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration de l'application de la Loi, (Loi sur la citoyenneté) TR/94-86
- Loi sur la citoyenneté, LRC 1985, ch. 29,;
- Loi sur le Ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, L. C. 1994, ch. 31
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, L..C. 2001, c. 27
- Règlement sur la citoyenneté, 1993, DORS/93-246,
- Règlement sur la propriété de terres appartenant à des étrangers, DORS/79-416
- Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, DORS/2002-227
- Règles de la Section d'appel de l'immigration, DORS/2002-230
- Règles de la Section de la protection des réfugiés, DORS/2002-228
- Règles de la Section de l'immigration, DORS/2002-229
- Règles de la cour fédérale en matière d'immigration, DORS/93-22

Structure organisationnelle

Développement des politiques et des programmes

Direction générale des solutions fonctionnelles (BSB)

La Direction générale des solutions fonctionnelles est le principal groupe du Ministère chargé des exigences fonctionnelles. Cette Direction générale fournit des directives pour l'ensemble des secteurs d'activité, en ce sens qu'elle formule des stratégies et des plans en vue de la conception et l'intégration des processus fonctionnels au moyen de modèles d'ensemble pour le Ministère. La Direction générale préconise une architecture fonctionnelle de haut niveau, qui est à la base des futurs processus fonctionnels intégrés du Ministère, qui eux permettent d'exécuter les programmes et d'assurer les services ministériels.

La stratégie globale de la Direction générale consiste à appuyer activement les responsables des processus fonctionnels lorsqu'ils conçoivent ces processus pour l'ensemble du Ministère, grâce à leur connaissance des techniques de conception des processus de travail en coordonnant les différentes initiatives touchant les processus fonctionnels. La Direction générale s'occupe de l'élaboration du climat d'entreprise et de son infrastructure dans le but de renouveler les processus fonctionnels, responsabilité qu'elle s'acquitte par la planification, l'organisation, la direction et le suivi des processus fonctionnels dans tout CIC. L'infrastructure de ces processus se caractérise par des normes uniformes s'appliquant aux solutions fonctionnelles et à leurs systèmes d'information. L'infrastructure tient compte de services axés sur la clientèle en fonction des impératifs stratégiques et opérationnels du Ministère.

Une des principales priorités de la Direction générale des solutions fonctionnelles pour les prochaines années consistera à fournir un leadership au Ministère pour son Système mondial de gestion des cas. Elle assurera ce leadership en respectant le cadre stratégique du Ministère, qui met l'accent de plus en plus sur le renouvellement continu des programmes et une bonne répartition des ressources.

Exécution de la loi (SED)

La Direction générale de l'exécution de la loi à l'administration centrale a pour mandat d'élaborer des politiques, des procédures, des lignes directrices et des stratégies de portée nationale afin de veiller à ce que les violations des dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et de son Règlement soient dûment sanctionnées, conformément à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. La Direction générale a pour objectifs d'empêcher les mouvements de migrants clandestins vers le Canada et de préserver l'intégrité de nos processus d'immigration et de reconnaissance du statut de réfugié.

La Direction générale de l'exécution de la loi offre aussi aux agents des bureaux locaux ainsi qu'aux autres directions générales de l'administration centrale des services d'orientation fonctionnelle et de coordination, de même que l'aide dans la conception et l'élaboration de programmes de formation concernant les politiques et les procédures nationales relatives aux activités d'exécution de la loi. De plus, la Direction générale de l'exécution de la loi fait appel à des fournisseurs de services pour élaborer et mettre à jour des protocoles d'entente (PE) d'envergure nationale visant l'échange d'informations avec d'autres ministères, les provinces ou certains organismes. Elle prend aussi des arrangements avec d'autres pays concernant les modalités de renvoi et coordonne ces activités en collaboration avec des partenaires de l'exécution de la loi et de l'industrie du transport aérien. De plus, la Direction générale veille directement au respect des règlements applicables aux transporteurs en négociant avec ces derniers des PE individuels et en veillant à ce que ces protocoles soient respectés. L'Exécution de la loi à l'administration centrale est également chargée de la gestion du programme des frais administratifs imputés aux transporteurs qui amènent au Canada des passagers non munis des documents voulus.

La Direction générale de l'exécution de la loi (SED) est composée de deux principaux groupes : la Direction de l'exécution de la loi pour service intérieur et la Direction de la gestion des points d'entrée et de la frontière. Elle compte aussi trois autres sections qui dirigent les efforts de la Direction générale en matière de planification, de développement de programmes et d'élaboration d'une vision stratégique à long terme du programme d'exécution de la loi. Il s'agit notamment de la Division de l'élaboration et de la coordination de la politique, de la Division de l'élaboration de programmes d'exécution de la loi et de la Division du soutien du secteur de service.

La Direction de l'exécution de la loi pour service intérieur regroupe la Division de la détention, la Division des audiences et de l'interdiction de territoire et la Division des investigations et du renvoi. Pour l'instant, chaque division continue d'assumer certaines responsabilités telles qu'indiquées ci-dessous.

La Division de la détention (SEH) élabore des politiques et des lignes directrices régissant la détention de personnes conformément à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Elle appuie les régions dans le cadre de l'exécution du programme de détention, en leur offrant de l'orientation concernant le fonctionnement des centres de détention de CIC et le traitement des personnes détenues.

La Division des audiences et de l'interdiction de territoire (SEA) élabore et met en œuvre, à l'échelle nationale, les politiques et les stratégies en fournissant les directives et les procédures régissant les activités suivantes : prise de mesures de renvoi par les agents d'immigration, détermination de la recevabilité et réexamen des

demandes. La direction s'occupe également des contrôles de la détention, des déterminations et des critères, des revendications multiples du statut de réfugié, des décisions relatives au rejet de demandes d'immigration, des audiences devant la Section de l'immigration et des appels interjetés devant la Section d'appel de l'immigration. Parmi les autres responsabilités, mentionnons les audiences et les dispositions relatives à l'interdiction de territoire, les interventions du Ministre devant la Section de la protection des réfugiés (SPR) concernant les demandes d'asile (y compris les demandes relatives à l'annulation ou à la perte du statut de réfugié) et l'émission d'avis de danger et le traitement des garanties.

Les trois principaux secteurs de responsabilité de la Division des audiences et de l'interdiction de territoire sont les suivants : les décisions d'interdiction de territoire ; les audiences ; et les interventions dans les cas de demandes d'asile.

Cette division s'occupe également de l'élaboration et de la mise à jour des guides d'exécution de la loi suivants qui portent sur la LIPR et son règlement d'application : ENF 1, 2, 3, 5, 6, 8, 14, 19, 23 et 24.

La Division des investigations et du renvoi (SEO) élabore et met en œuvre à l'échelle nationale les politiques, les orientations stratégiques, les priorités opérationnelles, les normes de service, les procédures et les directives opérationnelles concernant les fonctions d'investigation et de renvoi du programme d'exécution de la loi. De concert avec la Direction du développement des programmes et des politiques, et en partenariat avec le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) et d'autres partenaires clés sur la scène internationale, elle élabore des stratégies en matière de renvoi.

La Division de la gestion des points d'entrée et de la frontière (SEM) supervise, suit et évalue les opérations des points d'entrée au Canada. Elle élabore et met en œuvre, à l'échelle nationale, les politiques, les orientations stratégiques, les priorités opérationnelles et les normes de service applicables à l'interrogatoire de toutes les personnes qui sollicitent l'admission au Canada à tous les points d'entrée terrestres, aéroportuaires et maritimes.

La Division de l'élaboration et de la coordination de la politique (SEP) est chargée d'élaborer et de coordonner des politiques détaillées en matière d'exécution de la loi, à l'échelle nationale et internationale, dans le but d'appuyer les objectifs de la Direction générale. La Division est également chargée d'établir et d'entretenir des partenariats, tant à l'échelle nationale qu'internationale. De plus, elle participe activement à des forums internationaux comme le G8 et entretient des relations bilatérales avec les États-Unis, notamment avec le département de la Sécurité intérieure et le Département d'État, en coopération avec d'autres divisions de l'Exécution de la loi, d'autres directions générales de CIC et d'autres ministères. L'articulation, la coordination, l'élaboration, la promotion et la gestion et l'évaluation permanentes des questions stratégiques portant sur la frontière américaine demeurent une priorité importante.

La Division de l'élaboration de programmes d'exécution de la loi (SEJ) supervise et gère plusieurs programmes et projets d'exécution de la loi, dont l'initiative Information préalable sur les voyageurs et Dossier passager (IPV/DP). De plus, elle est chargée de la mise en oeuvre d'un système de préfiltrage des voyageurs à l'étranger (PVE) par CIC.

La Division du soutien du secteur de service (SEL) appuie les gestionnaires de la Direction générale de l'exécution de la loi dans l'exercice de leur responsabilité relative à la planification et à l'établissement de priorités. Cette direction représente la Direction générale dans différents exercices ministériels liés à l'établissement des objectifs du programme et des objectifs généraux, à l'élaboration de plans et à l'établissement des prévisions budgétaires, de même qu'à la planification, la production de rapports et la reddition de comptes relativement aux résultats attendus du programme. Elle fournit des services aux gestionnaires à l'interne dans les domaines des ressources humaines (dotation, formation, planification de la relève), de l'accès à l'information, de la protection des renseignements personnels, du développement organisationnel, du contrôle des dépenses et de l'administration.

Intégration (SID)

Le rôle de la Direction générale de l'intégration est de concevoir des politiques et des programmes afin de promouvoir l'appartenance à la société canadienne, valoriser la citoyenneté canadienne et appuyer l'établissement, l'adaptation et l'intégration des nouveaux arrivants. La Direction générale élabore des politiques et des programmes qui favorisent l'intégration et valorisent la citoyenneté canadienne; elle veille à ce que le gouvernement fédéral assume ses responsabilités à l'égard des immigrants qu'il accepte à titre de résidents permanents ; elle sensibilise les nouveaux Canadiens aux droits et aux responsabilités découlant de la citoyenneté canadienne; ; elle fait la promotion des notions et des valeurs liées à la citoyenneté canadienne; elle applique et interprète la Loi sur la citoyenneté. La Direction générale de l'intégration coordonne l'exécution des programmes relevant de sa compétence par l'intermédiaire d'un réseau de partenaires nationaux, le cas échéant. Elle comprend les quatre divisions suivantes : Citoyenneté (SIC), Établissement (SIE), Promotion de l'intégration (SIP) et Soutien des secteurs de services (SIS).

La Division de la citoyenneté (SIC) est chargée de l'administration générale de la Loi et du Règlement sur la citoyenneté. Ses activités principales consistent à élaborer et à réviser les dispositions réglementaires et les politiques nécessaires pour l'administration de la Loi, à veiller au respect de la Loi, à fournir de l'orientation fonctionnelle relativement à des questions touchant la citoyenneté, à s'assurer de la qualité, à mettre en application la nouvelle législation en matière de

citoyenneté et à conserver des archives sur la législation antérieure et actuelle en matière de nationalité.

La Division de l'établissement (SIE) fournit de l'orientation fonctionnelle, élabore des politiques, des procédures opérationnelles et des outils de travail, conçoit les modalités d'application des programmes et des services d'établissement offerts aux nouveaux arrivants, administre les ententes conclues avec les provinces sur le réaménagement des services d'établissement, administre l'initiative d'orientation à l'étranger, gère l'affectation et les dépenses des fonds du programme de contributions et est chargée d'appliquer la Loi sur les langues officielles pour les programmes administrés par la Direction générale de l'intégration.

La Division de la promotion de l'intégration (SIP) élabore des activités et des programmes dans le but de promouvoir les programmes et les initiatives touchant la citoyenneté et l'établissement. Il lui incombe également d'administrer les programmes certificat du mérite civique et Le Canada, un pays pour tous!, ainsi que d'élaborer, produire et diffuser du matériel publicitaire et éducatif pour l'appuyer dans la réalisation de son mandat.

La Division du soutien des secteurs de services (SIS) permet à la Direction générale de planifier, analyser et coordonner des activités et de fournir une infrastructure efficace à l'appui des autres divisions, des initiatives ministérielles et des priorités de CIC. Il lui incombe également d'élaborer des politiques de portée générale.

Réfugiés (SRD)

La direction générale des réfugiés comprend les divisions du Droit d'asile, de la Réinstallation et du Soutien du programme des réfugiés. Ces divisions sont responsables de la gestion de la politique, des programmes et des objectifs en ce qui concerne les réfugiés, des rapports avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR), des intérêts de CIC et du Gouvernement en ce qui concerne les questions de réfugiés et de la coordination de ces activités.

Sélection (SSD)

La Direction générale de la sélection est responsable de l'élaboration de la politique, de la conception des programmes et des formalités opérationnelles touchant la sélection au Canada des immigrants et des non-immigrants. Son objectif est d'élaborer des politiques en tenant compte des réalités opérationnelles, de donner au personnel des secteurs national et international des conseils sur les formalités à suivre et d'intégrer les considérations d'ordre opérationnel au processus d'élaboration des politiques.

La Division de la politique et des programmes sociaux (SSG) est responsable de l'élaboration de politiques et de programmes contribuant à l'enrichissement social du Canada, en ce qui concerne l'immigration des membres de la catégorie de la famille, l'adoption internationale, l'octroi du droit d'établissement au Canada, le programme concernant les aides familiaux résidants et les considérations d'ordre humanitaire. La division est également chargée d'appliquer les politiques concernant les représentants en immigration (avocats et consultants) et la délivrance des permis de résidents temporaires.

La Division de la politique et des programmes économiques (SSE) est responsable de l'élaboration de politiques et de la conception de programmes qui profitent à l'économie du Canada, y compris les critères de sélection pour les travailleurs qualifiés et des candidats des provinces, et de tous les programmes s'adressant aux résidents temporaires, ce qui inclus les étudiants étrangers, les travailleurs temporaires et les visiteurs. Elle est également responsable des accords internationaux (p.ex. l'ALENA et l'AGS, etc.) en ce qui concerne l'admission temporaire des gens d'affaires. SSE s'occupe également de l'élaboration des politiques relatives aux obligations de résidence des résidents permanents.

Le secrétariat (SCC) est une nouvelle entité qui a été créée à l'intérieur de la direction générale de la sélection (SSD). Le secrétariat sera notamment responsable d'établir un cadre financier et opérationnel pour l'organisme d'auto-régulation tel que recommandé par le Comité consultatif sur la réglementation des activités des consultants en immigration dans son dernier rapport. Le secrétariat devra aussi circonscrire les aspects légaux rattachés à la création du nouvel organisme d'auto-régulation et consulter les provinces et les territoires pour des questions de coordination et de mise en oeuvre. On s'attend à ce que le secrétariat dépose un plan d'action à l'automne 2003 et que l'organisme d'auto-régulation soit en place tard au printemps 2004.La Division de l'immigration des gens d'affaires (SSM) a pour mandat de formuler des politiques, d'élaborer des programmes et d'assurer le respect des exigences en ce qui a trait à l'immigration des entrepreneurs, des travailleurs autonomes et des investisseurs.

La Division du soutien du secteur de service (SSS) est responsable de la coordination et de la gestion des fonctions administratives de la Direction générale, de l'établissement des normes de rendement, des objectifs, des priorités et des buts du programme, dans le contexte du processus de planification et de reddition de comptes. Elle a aussi pour mandat d'évaluer le rendement du programme et de produire des rapports à ce sujet.

La Division de la gestion des niveaux d'immigration (SSL) est responsable de la gestion des niveaux d'immigration annuels, pour lesquels elle produit des statistiques et des rapports.

Revue législative et mise en œuvre (projet spécial a cessé ses opérations en septembre 2002) (DMX)

Le rôle de cette Direction générale de la révision et de la mise en œuvre de la législation était le suivant :

faciliter le processus législatif menant à l'adoption du projet de loi C-11 (Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés);

coordonner les travaux de rédaction et approbation du Règlement d'application de la Loi proposée; et

coordonner la mise en œuvre des réformes législatives et administratives associées à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

Opérations

Région de l'Atlantique

La Région de l'Atlantique est chargée de la prestation des programmes d'immigration du Canada dans les quatre provinces de l'Atlantique : la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve et l'Île-du-Prince-Édouard. Elle est notamment chargée de la sélection des immigrants, du traitement des demandes des non-immigrants, des services médicaux de l'Immigration, des interceptions, de la préparation de rapports et de la liaison.

La Région de l'Atlantique est chargée de la prestation de toutes les activités liées aux programmes dans les provinces de l'Atlantique, notamment des programmes s'adressant aux immigrants, aux visiteurs et aux réfugiés, du programme de la citoyenneté, de l'établissement, de l'exécution de la loi, de la sélection, du contrôle au Canada et des points d'entrée. Elle est également chargée d'assurer une approche uniforme à l'échelle des quatre provinces ainsi que la coordination et la liaison avec d'autres ministères et organismes tels que l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), Santé Canada et la Gendarmerie royale du Canada (GRC). La Région de l'Atlantique veille à ce que ces programmes respectent les lois et les politiques du Canada.

Outre le bureau régional, la Région de l'Atlantique comprend 12 bureaux locaux. Les agents des bureaux intérieurs et des points d'entrée sont chargés de faciliter l'admission des visiteurs de bonne foi, des travailleurs temporaires, des étudiants, des immigrants et des réfugiés, tout en veillant à ce que l'on refuse l'entrée aux personnes non admissibles au Canada et à ce que l'on s'occupe rapidement et efficacement des personnes visées par des mesures d'exécution de la loi. Ces agents sont également chargés des investigations, des renvois et des audiences afin de prendre des mesures contre les personnes qui enfreignent la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. En plus d'offrir des services aux immigrants et aux personnes ayant été admises temporairement au Canada, les bureaux intérieurs s'occupent des activités liées à l'attribution de la citoyenneté et travaillent avec les provinces, les municipalités et les groupes communautaires afin d'aider les nouveaux arrivants à s'intégrer dans la société canadienne et à comprendre les droits et responsabilités se rattachant à la citoyenneté canadienne.

Région du Québec

Le rôle de la région du Québec consiste à appliquer les programmes fédéraux et à offrir les services en matière de citoyenneté et d'immigration pour la région du Québec en collaboration avec le ministère québécois des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI) qui exerce une juridiction partagée avec le ministère fédéral en matière d'immigration.

La réalisation du mandat de la Région du Québec est assurée par un bureau régional dans lequel on retrouve quatre directions régionales : Programmes, Exécution de la Loi, Points d'entrée et opérations locales ainsi que Service à la clientèle et facilitation sans compter, cinq bureaux locaux d'immigration et trois bureaux de la citoyenneté.Pour le programme en matière de citoyenneté, la région du Québec assure les services d'octroi de la citoyenneté canadienne aux candidats qui en font la demande et a le mandat de promouvoir la citoyenneté et les valeurs qui s'y rattachent.

Pour le programme en matière d'immigration, le réseau des points d'entrée aéroportuaires, terrestres et maritimes gère l'admission au pays des visiteurs, des immigrants et des demandeurs d'asile. Le réseau des bureaux intérieurs offre des services à la clientèle, qui se trouve au Canada.

Afin d'assurer l'intégrité des programmes en matière de citoyenneté et d'immigration, le personnel des points d'entrée et des bureaux intérieurs applique les mesures d'exécution de la loi aux personnes qui enfreignent la Loi et le Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés et effectue des investigations où la priorité est donnée à la clientèle criminalisée.

Le personnel représente aussi le ministre aux enquêtes, aux appels et aux interventions devant la Commission de l'Immigration et du Statut de réfugié du Canada. La section de l'évaluation des risques avant le renvoi (ERAR) étudie les risques de retour de personnes dont les recours légaux sont épuisés et dont on est prêt à effectuer le renvoi. Les services de détention sont assurés par le Centre de prévention de l'immigration (CPI) situé à Laval.

L'unité du service à la clientèle a été mise sur pied afin d'offrir des services complémentaires au télécentre dans la région du Québec. Le personnel de cette unité assure les services reliés aux plaintes et répond aux demandes complexes qui ne peuvent pas être traitées par le télécentre.

L'unité des crimes de guerre contemporains de la région du Québec est située à Montréal. Elle a pour mandat de coordonner toutes les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs du programme en matière d'immigration concernant les personnes qui ont commis des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité, afin que ces personnes soient expulsées du Canada ou que leur demande de visa soit rejetée. Elle est également responsable d'assurer la liaison avec le ministère de la Justice dans le cas de poursuites devant les tribunaux et elle tient un inventaire des cas pour tout le Québec.

La région du Québec est très engagée et joue un rôle très actif dans le programme “Nos enfants disparus”. Ce

programme a pour objectif de retrouver les enfants enlevés ou en fugue qui se présentent à nos frontières. Une grande vigilance est exercée à cet égard par les agents d'immigration. Ces derniers sont régulièrement sensibilisés au profil du fugueur, du kidnappeur et du passeur qui pourrait être impliqué dans le trafic d'enfants.

Région de l'Ontario

La Région comprend les directions et les secteurs de gestion régionale qui relèvent du bureau du directeur général.

Planification stratégique et services exécutifs (PSSE) s'occupent du Cycle de planification et de responsabilité pour la Région de l'Ontario. PSSE intervient dans l'ordre des priorités régionales, les publie, et met au point le modèle servant aux plans de travail de la gestion régionale.

La Direction de l'établissement facilite l'intégration des nouveaux venus à la société canadienne, grâce aux subventions de services essentiels à l'intégration, en partenariat avec la collectivité.

La Direction de la sélection, de l'intégration et des réfugiés est chargée des partenaires, de tous les aspects du traitement des demandes faites au Canada et transmises par les Centres de traitement centralisé, du Programme de citoyenneté, des demandes d'asile en personnes, de la coordination de l'amélioration constante du traitement, de l'assurance de la qualité et certaines activités d'exécution.

Des unités de traitement des cas de réfugiés ont été créées à l'aéroport international de Pearson, Fort Érié et Etobicoke.

Le Centre de diffusion des Cartes de résident permanent (CDCRP) pour la région du Grand Toronto (GTA) est chargé de délivrer les nouvelles cartes de résident permanent.. La Direction des points d'entrée fournit des conseils et s'assure d'orienter les questions relatives aux points d'entrée auprès du directeur général et du personnel local. La direction liaise avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), Services des douanes aux frontières, au niveau régional.

La Direction de l'exécution de la loi est chargée de conseiller et d'orienter l'ensemble du personnel de la Région et assure la prestation des mesures d'exécution pour la ville de Toronto et sa région au Centre d'exécution de la loi du Grand Toronto (CELGT).

Les deux unités suivantes ont été créées au CELGT:.

L'Unités de l'évaluation du risque avant le renvoi (ERAR), procède au traitement des demandes de protection qui font l'objet d'une ordonnance de renvoi.

L'Unité de sécurité et des crimes de guerre gère les cas dans lesquels il y a un motif raisonnable de croire que la personne en cause a participé à des crimes de guerre, à des crimes contre l'humanité ou qu'elle pose un danger pour la sécurité.

L'Unité des opérations conjointe comprend le groupe d'intervention Immigration/GRC, l'agent de l'escouade des fugitifs et la fonction /de vérifications des visas et des crimes organisés. L'équipe d'exécution de la loi intégrée pour la lutte contre le terrorisme relève également de cette unité.

Communications s'occupe des produits et services de communications pour les clients internes ou externes et de la conception des stratégies de communication et des plans d'action pouvant permettre d'atteindre les objectifs ministériels et régionaux.

Le Système intégré de finance et d'administration (SIFA) se charge des besoins opérationnels du personnel et des programmes de CIC, par l'intermédiaire de services ministériels intégrés, dans le secteur des finances, de l'administration et des services informatiques. De plus, SIFA comprend l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels, lequel fourni ses services au personnel ministériel et au grand public.

Les Ressources humaines se chargent à fournir à la Région des services de compensation, en rémunération et des avantages sociaux, de la dotation, les langues officielles, la santé et sécurité, des relations de travail, de la classification, l'apprentissage et du perfectionnement, ainsi que le programme de récompense et de reconnaissance.

Région des Prairies et des Territoires du Nord

La Région des Prairies et des Territoires du Nord est responsable pour tout le Ministère de la prestation des programmes d'Immigration Canada destinés aux visiteurs ou touchant à la citoyenneté, à l'exécution de la loi et à l'accueil, et ce, aux points d'entrée et bureaux intérieurs situés en Alberta, en Saskatchewan, au Manitoba, et dans les Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.

Elle comprend :

- le bureau central régional de Winnipeg,
- Cinq Centres de citoyenneté et immigration à services complets (bureaux intérieurs) situés à Calgary, Edmonton, Saskatoon, Régina et Winnipeg,
- trois points d'entrée situés aux aéroports internationaux de Winnipeg, Calgary et Edmonton,
- cinq points d'entrée frontaliers situés à Coutts, Carway et Chief Mountain en Alberta, à North Portal en Saskatchewan, et à Emerson au Manitoba,
- deux bureaux, situés respectivement aux aéroports de Régina et de Saskatoon, qui s'occupent des passagers de vols transfrontaliers, etdeux bureaux satellites à Lethbridge et à Yellowknife.

Les points d'entrée ont également sous leur responsabilité 31 bureaux secondaires, incluant le long de la fontière canado-américaine.Région de la Colombie-Britannique et du Yukon

La Région de la Colombie-Britannique et du Yukon coordonne la prestation de services de citoyenneté et

d'immigration aux résidents et aux visiteurs dans l'ensemble de la province et du territoire. Elle offre les principaux services du Ministère – immigration, exécution de la loi, services aux résidents temporaires, citoyenneté et programmes d'établissement – dans des points d'entrée et des bureaux intérieurs. La Région compte trois bureaux situés dans des aéroports internationaux, cinq points d'entrée frontaliers, quatre points d'entrée maritimes, un point d'entrée situé dans une gare, trois bureaux auxiliaires, quinze bureaux secondaires des Douanes, deux points d'entrée isolés (où les gens qui possèdent un permis peuvent entrer au Canada) et cinq bureaux intérieurs. Les agents aux points d'entrée, tout comme ceux aux bureaux intérieurs, doivent faciliter l'admission des résidents temporaires de bonne foi, des travailleurs temporaires, des étudiants ainsi que des immigrants, des réfugiés et des demandeurs du statut de réfugié, tout en s'assurant que les personnes non admissibles ne sont pas admises au Canada et en prenant, de façon rapide et efficace, les mesures d'exécution de la loi qui s'imposent. Ces agents assument des tâches liées aux enquêtes, aux audiences, aux appels, aux mises en détention et aux mesures de renvoi qui touchent des personnes qui ont violé la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. En plus d'offrir des services aux immigrants et aux travailleurs temporaires qui veulent être admis au Canada, les bureaux intérieurs sont chargés d'octroyer la citoyenneté et de promouvoir les droits et les responsabilités qui vont de pair avec la citoyenneté canadienne. Au Yukon, le Ministère, de concert avec des organismes de services, gère toute la gamme de services d'établissement prévus dans le cadre du Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants. Toutefois, étant donné que, en Colombie-Britannique, la responsabilité de la conception et de l'exécution d'autres programmes d'établissement a été dévolue à la province en vertu de l'Entente de coopération en matière d'immigration Canada – Colombie-Britannique, le Ministère ne s'occupe que du Programme d'aide au rétablissement destiné aux réfugiés subventionnés par le gouvernement de même qu'un programme d'accueil à l'aéroport pour les nouveaux immigrants qui arrivent de l'étranger. Le télécentre pour tout l'Ouest canadien, soit la Colombie-Britannique, l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba, le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut, se trouve dans la Région de la Colombie-Britannique et du Yukon, tout comme l'équipe d'intervention qui a été mise sur pied pour faire face aux activités à grande échelle des passeurs de clandestins de la mer. Cette équipe est chargée de l'interception, de la rétention et du transport des clandestins de la mer qui arrivent sur la côte ouest du Canada.

Région internationale (RID)

La Région internationale est responsable de l'administration du programme d'immigration dans les missions diplomatiques du Canada à l'étranger. Cette partie du programme comprend notamment la sélection des immigrants, l'examen des demandes de visa de visiteur, les services médicaux aux fins d'immigration, l'interdiction, la rédaction de rapports et la liaison. La Région internationale joue un rôle de chef de file en ce qui concerne les questions relatives aux migrations internationales ainsi que la coordination des activités du Ministère sur la scène internationale, particulièrement en ce qui a trait aux relations avec le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada (MAECI), avec les autres pays et les organisations multilatérales. La Région internationale comprend huit divisions – Asie/Pacifique (RIA), Afrique/Moyen-Orient (RIF), Hémisphère occidental (RIW), Europe (RIU), Gestion des ressources (RIG), Personnel (RIR), Coordination des opérations (RIM) et les Services à la direction (RIS).

La Région internationale est responsable de l'exécution de toutes les activités du programme dans les missions diplomatiques du Canada à l'étranger. Ces activités comprennent tous les aspects opérationnels du programme d'immigration tels que l'admission du nombre d'immigrants prévu à chaque année, la gestion à l'étranger des programmes concernant les immigrants, les visiteurs et les réfugiés, le maintien de l'uniformité des procédures dans tous les bureaux, la coordination des activités avec celles d'autres ministères et organismes et la liaison avec eux, entre autres avec le Service canadien du renseignement et de la sécurité (SCRS), le ministère de la Santé et la Gendarmerie royale du Canada (GRC). La Région internationale veille à ce que le programme soit administré conformément aux lois et politiques en vigueur au Canada et aux intérêts du Canada sur les plans bilatéral et multilatéral en matière de politique étrangère.

Les quatre directions géographiques sont responsables de la bonne administration des programmes concernant les immigrants, les visiteurs et les réfugiés dans les territoires suivants : Asie et Pacifique, Europe, Hémisphère occidental ainsi qu'Afrique et Moyen Orient.

La Gestion des ressources (RIG) est chargée du maintien d'une structure opérationnelle par la répartition des ressources humaines et financières de manière à ce que le nombre d'immigrants admis corresponde aux niveaux fixés par le Cabinet. Ces ressources comprennent des ressources financières du MAECI, qui servent au soutien du programme d'immigration. La Gestion des ressources comprend l'affectation des ressources et les services administratifs (RIGS), ainsi que la gestion des ressources à l'étranger (RIGR).

La Coordination des opérations (RIM) est responsable de la préparation et de la diffusion des données statistiques concernant les opérations à l'étranger, des lignes directrices et des activités en matière de communication avec les bureaux à l'étranger, de la gestion de la restructuration des bureaux à l'étranger, de la promotion et du recrutement ainsi que des questions d'intérêt général au sein de la Région internationale.

En collaboration étroite avec les directions générales des Ressources humaines ainsi que des Finances et de l'administration, la Division du personnel (RIR) est

responsable de la gestion des ressources humaines en ce qui concerne le Service international, ce qui comprend les affectations (RIRA), les services du personnel (RIRP) et la formation (RIRT).

Les Services à la direction (RIS) soutiennent les activités de la Région internationale en ce qui a trait à la gestion de l'information, aux visites et au protocole, à l'accès à l'information, à la gestion des employés recrutés sur place et au respect des règles du programme.

Règlement des cas (BCD)

La Direction générale de règlement des cas est chargée d'examiner et de régler les cas litigieux, délicats et qui retiennent l'attention du public. La Direction générale s'occupe également des litiges. Comme il arrive souvent que des cas soient portés à l'attention du Ministre, la Direction générale prépare aussi des fiches parlementaires, des descriptions chronologiques et des demandes d'avis du Cabinet du Ministre. Par ailleurs, des dispenses ministérielles spéciales sont également requises dans de nombreux cas, concernant certaines dispositions législatives et réglementaires sur la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et de citoyenneté.

De nature complexe, les activités de la Direction générale doivent être coordonnées en collaboration avec les autres directions générales du Ministère, les bureaux locaux, d'autres ministères et organismes du gouvernement ainsi qu'avec des groupes de l'extérieur, tant au Canada qu'à l'étranger.

La Direction générale compte trois divisions. Puisque la Direction générale s'occupe de cas qui lui sont transmis temporairement par les bureaux au Canada et à l'étranger, ses activités sont davantage «opérationnelles» par rapport aux autres directions générales du Ministère qui offrent des activités de soutien.

- Bureau du directeur général (BCD). Cette division est chargée d'appuyer le travail du directeur général relativement à des questions qui touchent l'ensemble de la Direction générale, telles que la gestion budgétaire, les ressources humaines et les mesures du rendement des programmes.
- Examen des cas (BCM). Cette division évalue tous les cas de nature délicate dans les domaines de l'immigration et de la citoyenneté, autres que ceux liés au crime organisé, à la sécurité et aux crimes de guerre contemporains. La division compte trois sections :
  - une section s'occupe des cas qui constituent un danger pour le public (cas de criminalité), l'évaluation du risque avant le renvoi (ERAR), et des cas de réadaptation;
  - une autre traite tous les cas qui retiennent l'attention du public autres que ceux touchant les crimes organisés, les examens sécuritaires et les crimes de guerre contemporains; et
  - une dernière section s'occupe des cas complexes et des litiges en matière de citoyenneté. Contrairement à leurs collègues de l'Immigration, les analystes de la Citoyenneté détiennent un pouvoir délégué exclusif d'exercer les fonctions relatives à certains cas complexes.
  - L'examen des cas est chargé de l'application de toutes les dispositions de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés - à l'exception des alinéas 34, 35 et 37 de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
- Gestion des litiges (BCL). Cette division ne fait pas partie intégrante des procédures d'immigration et d'obtention de la citoyenneté. Elle agit avant tout comme intermédiaire entre les avocats du ministère de la Justice et les employés de CIC chargés des opérations et des politiques. La division donne des instructions aux avocats concernant certaines affaires qui sont devant les tribunaux et qui touchent des cas particuliers relatifs à l'immigration et à la citoyenneté, oriente le travail des employés de CIC relativement aux litiges en général ou portant sur des cas particuliers, et fait en sorte que les mesures appropriées soient prises conformément aux décisions prises par les tribunaux. La Gestion des litiges donne suite à des demandes de renseignements envoyées par le Cabinet du ministre et les bureaux locaux. Les affaires dont s'occupent BCL touchent particulièrement les articles 63-71 et 72-75 de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Il s'agit des articles portant sur les appels interjetés devant la Section d'appel de l'immigration et sur la procédure de contrôle judiciaire devant la Cour fédérale.

Direction générale du renseignement (RZD)

La Direction du renseignement conduit des cas en matière d'individu considéré un risque à la sécurité. . Elle founit des connaissances et des conseils aux agents d'immigration sur la révision du processus d'autorisation sur la sécurité.

La direction est divisée comme suit :

- Soutien du secteur de service et partage d'information (RZL). Cette division est chargée d'appuyer le travail du directeur général relativement à des questions qui touchent l'ensemble de la Direction, telles que la gestion budgétaire, les ressources humaines, le support aux technologies de l'information, des initiatives ministérielles, des priorités de CIC, les mesures du rendement des programmes et la planification stratégique. Cette division gère toutes les questions, y compris l'élaboration des politiques ayant une portée sur l'ensemble de la Direction. En outre, la Direction a ainsi la capacité de planifier, analyser et coordonner les activités et d'assurer une infrastructure efficace pour le soutien des autres divisions de la Direction. Elle appuie aussi le travail du directeur général dans le cadre de l'initiative concernant la vision

de la gestion de la frontière, en s’occupant notamment de l’échange de renseignements.

- Renseignement stratégique (RZS). Cette division assure l’établissement de systèmes d’information de soutien et l’élaboration d’une politique en matière de données; elle assure l’élaboration de rapports statistiques et d’instruments d’analyse des données; elle fournit des services de secrétariat et un soutien important à ses partenaires du Ministère dans le domaine du renseignement.
  - Évaluation stratégique du renseignement (RZSA). Cette section est responsable du contrôle et de l’évaluation de l’immigration irrégulière au Canada pour soutenir les politiques et la prise de décision opérationnelle.
  - Politique et planification (RZSP). Cette section assure le soutien et le conseil sur les questions portant sur la politique de sécurité et le renseignement, et permet à la Direction du renseignement de formuler ses plans stratégiques.
- Renseignement tactique (RZT). Cette division assure la coordination et la cohérence de traitement à l’intérieur du Renseignement tactique de la Direction; elle encourage la rationalisation des processus et l’amélioration des conseils donnés aux bureaux locaux du Ministère, ainsi que l’élaboration de mécanismes visant à pourvoir le renseignement tactique à l’analyse stratégique des tendances.
  - Crime organisé (RZTO). Cette section est chargée d’acquérir des connaissances approfondies sur le fonctionnement et les activités du crime organisé à l’échelle internationale et sur certains groupes particuliers dans le but d’empêcher que des personnes non admissibles obtiennent un visa d’entrée ou, si elles sont déjà au Canada, de les renvoyer du pays. Fournit conseil et principale source d’expertise au Ministère ainsi que sur la politique du programme aux cas de blanchiment d’argent.
  - Examen sécuritaire (RZT/Z). Cette section étudie les cas de demandeurs qui pourraient constituer un risque pour la sécurité publique.. Elle mène des activités d’appui au processus d’attestation sécuritaire et fournit conseil sur des renseignements spécialisés aux demandeurs au Canada ou à l’étranger, afin de faciliter la sélection des demandeurs, qu’il s’agisse de réfugiés, de visiteurs ou d’immigrants.
  - Crimes de guerre (RTZW). Cette section est chargée d’appuyer les activités des bureaux au Canada et à l’étranger. Elle tientun répertoire des cas de criminels de guerre contemporains et d’assurer un suivi à cet égard. Elle élabore les outils qui permettront aux agents des visas et aux agents d’immigration d’identifier les criminels de guerre et de leur refuser l’entrée au Canada. Elle cherche également à uniformiser les procédures dans ce domaine en offrant de la formation et des séances d’information et en préparant des profils de pays et d’autres documents d’aide à la sélection. Elle fournit également , , des conseils et des connaissances concernant des questions et des cas particuliers.
- Coordination du renseignement et recherche (RZI). Cette division est une partie intégrante de la cueillette et la diffusion du renseignement sur les crimes de guerre contemporains, la sécurité, le crime organisé et les autres programmes de recherche sur les atrocités.Ce coordinateur gouvernemental a aussi le premier rôle en ce qui concerne le renseignement pour les tribunaux internationaux pour la répression des crimes de guerre.Il est responsible de la collection et l’analyse du renseignement, l’approvisionnement d’expertise sur la matière traitée, et l’échange d’information avec les agences canadiennes de renseignement. Cette division produit des guides et un éventail de sujets faisant l’objet d’études pour aider la recherche.
- Division du contrôle (RZC). Cette division surveille, analyse et communique les pratiques en matière de migration illégale et des abus commis à l’endroit du programme d’immigration.
- Réseau AIMM (agent d’intégrité des mouvements migratoires) et prévention de la fraude (RZCC et RZCF). Cette section collabore avec la Région internationale pour le soutien des programmes de contrôle de l’immigration et de prévention des fraudes. Elle fonctionne comme point de liaison central entre le réseau AIMM et les autres divisions de CIC à lAC, avec d’autres organisations gouvernementales telle la GRC, ainsi que des organisations internationales et d’autres gouvernements. Par ailleurs, elle est chargée de l’élaboration des politiques et assure l’orientation fonctionnelle des AIMM en ce qui concerne les méthodes et pratiques d’interdiction des voyageurs non munis des documents voulus à l’étranger, et recueille le renseignement sur les activités de passage clandestin. Cela comprend la coordination des activités, les dispositions de soutien matériel, la promotion des meilleures pratiques, le conseil tactique, et un appui concernant la transmission du renseignement avec le réseau. Cette section assure le soutien du programme de prévention des fraudes à l’étranger de façon semblable : coordination des activités, élaboration des nouvelles politiques et orientation sur les opérations afin de permettre aux agents en poste à l’étranger de mieux détecter et ainsi prévenir la fraude sur les demandes d’immigration.
- Section intégritée des documents (RZCD et RZCR). Cette section surveille, analyse et communique le mauvais usage de tout document de voyage ou pièce d’identité par rapport à l’immigration au Canada ; elle est chargée de la mise au point des moyens de détection et du matériel de formation ; elle assure le conseil technique des AIMM et du renseignement régional sur les documents de voyage et les pièces d’identité ; elle fournit une expertise en inspection de

documents de voyage et de pièces d'identité ; elle participe et transmet ses observations sur la mise au point des documents de CIC, ainsi que sur la politique et la stratégie en matière d'identification des clients. Elle agit à titre d'intermédiaire sur la politique de délivrance des pièces officielles et la détection de la fraude, entre le réseau des AIMM et les autres divisions de CIC à l'AC, ainsi qu'avec les autres agences ou ministères du gouvernement, telle la GRC - et les organisations internationales et autres gouvernements. Elle gère la sécurité des pièces officielles de CIC en conjonction avec le secteur privé de l'impression et de la Direction générale du renseignement. Gère la sécurité ; et garde le registre des documents de voyage et des pièces officielles pour comparer, analyser et mettre au point des produits.

Unité de planification stratégique des opérations (AOB)

L'unité de planification stratégique des Opérations assure le soutien du SMA, Secteur des opérations, sur les questions stratégiques et opérationnelles ; contribue à la capacité de planification et de rapports du Secteur, et agit à titre de représentant de la région pour l'élaboration des politiques de CIC.

Direction générale des services médicaux (HMD)

Les Services médicaux appuie les systèmes canadiens d'immigration et de santé en offrant des conseils , des services et du soutien en matière d'immigration et de santé publique. Elle élabore des politiques et des programmes sur les questions de santé en rapport avec l'immigration et le réétablissement des réfugiés sélectionnés à l'étranger et, en association avec d'autres ministères et organismes centraux, elle planifie et administre des programmes de soutien de la santé pour les agents canadiens à l'étranger et les personnes à leur charge. Les Services médicaux appuient la mise en œuvre de ces programmes par CIC, Santé Canada, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) et le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), aidés au besoin par un réseau de partenaires nationaux et internationaux. De plus, la Direction générale s'efforce de mieux comprendre les préoccupations des migrants en matière de santé et représente le Ministère lors de discussions multilatérales et internationales sur la santé des migrants. En autres choses, elle administre le programme médical de CIC, en plus de donner des conseils à la haute direction et au Ministre sur les questions médicales. La Direction générale des services médicaux gère le Programme fédéral de santé intérimaire. Il s'agit d'un programme d'assurance couvrant les soins de santé d'urgence et essentiels des demandeurs d'asile, des réfugiés et des autres personnes sous l'autorité de l'Immigration.La Direction de la prestation du programme de santé de l'immigration (HPD) est responsable de gérer la vérification des dossiers médicaux des immigrants, des réfugiés, des demandeurs d'asile et de certaines catégories de résidents temporaires qui présentent une demande pour entrer au Canada ; elle élabore également des lignes directrices sur les évaluations médicales et veille à l'application de normes d'assurance de la qualité. En collaboration avec Santé Canada (Services d'hygiène du travail et du milieu) et avec le MAECI, la Direction aide également les employés fédéraux et les personnes dont ils ont la charge à demeurer en santé lorsqu'ils travaillent à l'étranger.

La Direction de l'élaboration du programme de santé de l'immigration (HPE) assure des services de soutien pour l'application de la législation en matière de non-admissibilité d'ordre médical, de fournir des analyses pour les programmes de la Direction générale, d'assurer la liaison avec notamment le gouvernement et les organismes nationaux et internationaux responsables de la santé des migrants, et de fournir des renseignements médicaux à la fois statistiques et qualitatifs sur les questions liées à la santé des migrants au Ministère et à d'autres organismes.

Prestation des services centralisés et Services de gestion

Finances (BFD)

La Direction générale des finances offre des services, des conseils et de l'information aux cadres du Ministère en ce qui a trait à la gestion financière des politiques et des programmes ministériels. La Direction générale se compose de quatre directions : Politique et systèmes financiers (BFP), Opérations comptables (BFO), Planification, analyse et rapports financiers (BFM) et Gestion des coûts. Les fonctions clés de la Direction générale consistent, entre autres, à mettre en vigueur des politiques et systèmes financiers, d'offrir des services de comptabilité, de gérer le portefeuille de prêts, d'établir des plans de recouvrement des coûts et de génération de recettes, de développer des droits exigibles, d'élaborer des plans de gestion des ressources pour réaffecter les fonds du Ministère ou faire approuver les demandes de financement des programmes par les organismes centraux, de développer et mettre en oeuvre des méthodes et des modèles de comptabilité par activités, et de fournir des services d'analyse et de rapports financiers.

Administration et sécurité (BFA)

La Direction d'administration et sécurité offre des services, des conseils et de l'information aux cadres du Ministère en ce qui a trait à la gestion administrative des politiques et des programmes ministériels. Les fonctions clés de la Direction générale consistent, entre autres, à mettre en vigueur des politiques administratives, de fournir des services de gestion des installations et des biens immobiliers ; ainsi que des services de fourniture de matériel, de passation de marchés et de sécurité.

Réseau de services du Ministère (RND)

Le Réseau de services du Ministère (RSM) offre des services intégrés de gestion et d'exécution des programmes en fonction des différentes gammes de produits. Il veille à ce que les points de service centralisés de CIC aient accès à des services de gestion et de soutien.

Le Réseau de services du Ministère comprend une structure restreinte à l'administration centrale (dont la Division des Services de soutien–DSS, de la Prestation des services–DPS, des Services de citoyenneté et de l'immigration–SCI), trois centres de traitement centralisés (Centres de traitement des demandes (CTD) à Vegreville (Alberta) – CTD-V, à Mississauga (Ontario) – CTD-M, et à Sydney (Nouvelle-Écosse) – CTD-S), deux points de service centralisés à Ottawa (Centre de confirmation des mandats de l'immigration–CCMI et Centre des demandes de renseignements–CDR), ainsi que quatre Télécentres (un à Vancouver, un à Toronto et deux à Montréal).

La Division des Services de soutien (DSS) est chargée d'élaborer des systèmes pour la gestion de l'information, les services informatiques, la gestion des ressources humaines, les finances et l'administration.

La Division de la prestation des services (DPS) est chargée de gérer les opérations des Télécentres de CIC. Elle élabore également les trousses de demande qui sont envoyées par les clients aux CTD et aux missions à l'étranger.

La Division des services de la citoyenneté et de l'immigration (RNO) est le premier contact à l'administration centrale pour les trois CTD (Mississauga, Vegreville et Sydney). La RNO fournit aux CTD des conseils, des orientations, de l'appui et des instructions opérationnelles en ce qui concerne l'exécution des programmes de la citoyenneté et de l'immigration.

Le CTD de Vegreville (CTD-V), opérationnel depuis le 1er avril 1994, traite les demandes suivantes :

- prorogation de visa de visiteur;
- permis d'études;
- permis de travail;
- prorogation de permis de séjour temporaire ;
- droit d'établissement dans le cas des demandes présentées au Canada;
- prêt pour les frais relatifs au droit de résidence permanente (FDRP).

Le Centre de traitement des demandes de Mississauga (CTD-M) est le centre national qui traite toutes les demandes de parrainage de membres de la catégorie du regroupement familial pour les demandeurs résidant à l'extérieur du Canada, et ce, depuis 1994. Il s'agit de la principale responsabilité de ce centre. Il est également le point de contact pour les services sociaux dans les cas de manquement aux engagements de parrainage, sert de service d'archives nationales pour toutes les demandes de parrainage dans la catégorie du regroupement familial et annule les conditions de l'octroi du droit d'établissement pour les clients appartenant à la catégorie des fiancés.

Le CTD-S de Sydney (RNC), opérationnel depuis 1984, traite des demandes de citoyenneté, ainsi que de preuve et de recherche en matière de citoyenneté canadienne. Le CTD-S tient également les archives des dossiers de la citoyenneté, par l'intermédiaire du Système d'enregistrement de la citoyenneté (SEC) et produit les certificats de citoyenneté. Un deuxième CTD-CRP, situé à Sydney, traite les demandes de carte de résident permanent.

Le Centre de confirmation des mandats de l'immigration (CCMI) a la responsabilité de gérer les mandats d'arrestation de l'Immigration dans la base de données du Centre d'information de la police canadienne et de répondre aux demandes de confirmation de ces mandats provenant des divers corps policiers, des centres d'immigration au Canada et des missions à l'étranger. En outre, le Centre tient le répertoire central de tous les mandats d'immigration du CIPC et répond à des demandes de vérification de statut en matière d'immigration ou de citoyenneté provenant aussi des corps policiers.

Le Centre des demandes de renseignements (CDR) est responsable de la garde sur microfilms de tous les documents d'entrée pour les résidents permanents et les résidents temporaires, ainsi que de certains documents d'exécution de la loi. Le Centre répond aux demandes de vérification portant sur l'admission et sur les des dossiers concernant les enquêtes en matière d'immigration et les procédures judiciaires. Il s'agit aussi de vérifier les fiches relatives au droit d'établissement des personnes qui désirent obtenir la citoyenneté canadienne et de traiter les demandes de modification ou de remplacement des fiches relatives au droit d'établissement.

Les Télécentres constituent le premier point de contact avec CIC pour les clients qui se trouvent au Canada. Les préposés des Télécentres peuvent donner de l'information de nature générale et des renseignements sur des cas particuliers, et aider les clients avec les prochaines étapes du traitement de leur demande. Les préposés n'ont aucun pouvoir décisionnel.

Gestion et technologies de l'information (BID)

La Direction générale de la gestion et des technologies de l'information est responsable de la conception, de l'élaboration, de la mise en œuvre, de l'entretien et de l'appui opérationnel et courant à tous les systèmes informatiques de CIC. Elle établit et gère toutes les politiques et normes concernant la gestion de l'information et les technologies informatiques et est responsable de l'introduction et l'utilisation de solutions informatiques pour le Ministère. La direction générale assure aussi l'intégrité, l'exactitude et la prestation efficace des fonds de renseignements, y compris les

dossiers ministériels (imprimés ou sur microfilms) et les fonds d'information de la bibliothèque.

La Direction générale de la gestion et des technologies de l'information assure également la gestion de réseaux locaux et élargis dont se sert le Ministère, ainsi que les opérations informatiques et le soutien à la production des systèmes nationaux et internationaux et enfin, l'appui à l'usager en ce qui concerne l'administration centrale.

Le Système mondial de gestion des cas (SMGC) est un programme d'une durée de cinq ans visant à remplacer les systèmes de Citoyenneté et Immigration Canada par un ensemble intégré d'applications et de composantes d'infrastructures qui seront axées sur la gestion des cas et soutiendront toutes les opérations du Ministère. Ce programme permettra d'améliorer l'efficacité générale de CIC et la qualité du service à la clientèle. Il facilitera en outre la communication et l'échange des données avec les organismes qui aident le Ministère à mener ses activités. Le SMGC constituera aussi le fondement technologique qui permettra de soutenir les nouvelles initiatives fonctionnelles et de tirer parti des nouvelles technologies.

Bureau de gestion moderne (projet spécial) (MMO)

CIC ouvrait le Bureau de gestion moderne en août 2000, un pas important pour la mise en oeuvre de l'initiative sur la modernisation de la fonction de contrôleur du gouvernement du Canada.

Les éléments essentiels de la modernisation de la fonction de contrôleur, sont le leadership stratégique, des gens motivés, les valeurs et l'éthique communes, l'information intégrée sur le rendement, une gestion évoluée des risques, la gérance rigoureuse et la responsibilisation distincte.

Nous avons réalisé des progrès dans plusieurs secteurs. En mars 2001,CIC a fait une évaluation de base de sa capacité à instaurer des pratiques de gestion moderne à travers le Ministère. Le rapport de CIC sur l'Évaluation des pratiques de gestion moderne a été complété et un plan d'action a été élaboré.. Par ailleurs, CIC a pris des mesures pour appliquer d'autres éléments clés d'une gestion moderne.

Orientations stratégiques et communications

Communications (BPD)

Le rôle de la Direction générale des communications est d'offrir des services qui répondent aux besoins du Ministre, du Sous-ministre, du Ministère et de ses clients en matière de communications. La Direction générale informe le public, dans les deux langues officielles, des politiques, programmes et services du Ministère, signale aux principaux intéressés les nouvelles initiatives majeures que prend le Ministère et conseille et informe le Ministre et les hauts fonctionnaires sur tous les aspects des communications reliés aux programmes, aux opérations et aux activités. La Direction générale des communications se compose de trois directions; Communications ministérielles, Communications stratégiques et Relations publiques et Relations avec les médias. Parmi les fonctions clés de ces directions, mentionnons l'impression et la distribution, les communications internes, les relations avec les médias, la surveillance et l'analyse des reportages des médias, la rédaction de discours pour le Ministre et les hauts fonctionnaires, les services de conseils et de planification stratégique en matière de communications, la recherche et l'analyse sur l'opinion publique, l'aide en matière de communications concernant les programmes et, finalement, les publications ministérielles.

Les Communications sont également chargées du maintien et de la mise à jour du site Internet du Ministère, lequel donne accès à une vaste gamme de publications ministérielles et fournit des réponses aux questions qui reviennent le plus souvent.

Priorités, planification et recherche stratégiques (PPR)

La Direction générale des Priorités, de la planification et de la recherche stratégiques (PPR) fournit au Ministère de l'appui en matière de planification, de recherche et d'évaluation stratégiques, notamment en intégrant les priorités à l'ensemble du programme du gouvernement.

La Planification stratégique (PS) assure un leadership pour les processus de planification et de responsabilisation du Ministère, c'est-à-dire l'établissement des priorités ministérielles, la gestion et la coordination de la planification stratégique et des activités, la planification des niveaux d'immigration, la mesure et l'évaluation du rendement, la présentation de rapports au Parlement et l'analyse de l'environnement. L'Unité des affaires réglementaires de PS fournit des conseils et de l'orientation en matière réglementaire ; gère et suit le programme réglementaire et législatif ; et établit le plan de réglementation. Recherche stratégique (RSS) participe à l'élaboration des politiques et des programmes ; elle élabore et gère le plan de recherche du Ministère ; et elle constitue le point de contact du Ministère pour la mise sur pied et la réalisation de projets de recherche ainsi que pour la passation de marchés ayant trait à la recherche. Elle produit également les publications statistiques clés du Ministère, notamment Faits et chiffres et l'Observateur.

Services exécutifs (BMD)

La Direction générale des services exécutifs comprend les unités suivantes : Notes d'information et affaires parlementaires (BMP), Demandes de renseignements ministériels (BMQ) et Division de l'application des droits du public (BMX).

La Division des notes d'information et des affaires parlementaires est chargée de gérer les séances d'information du Ministre et du Sous-ministre, d'informer

le Cabinet du Ministre en préparation pour la période de questions, d'organiser et de gérer les comités ministériels et de fournir un soutien pour l'avancement des dossiers de CIC à travers le processus parlementaire.

La Division des demandes de renseignements ministériels est chargée de répondre aux demandes de renseignements et de gérer la correspondance du Cabinet du Ministre et de celui du Sous-Ministre. Elle est chargée de rédiger les réponses aux demandes de renseignements et la correspondance pour le Ministre ; de répondre aux demandes de renseignements par téléphone des députés et des sénateurs et de fournir conseils et orientation au Cabinet du Ministre pour donner suite aux demandes d'intervention ministérielle. La Division comprend trois unités : Unité ministérielle de suivi des demandes de renseignements, Unité de la correspondance et Unité des demandes de renseignements par téléphone. Elle comprend également un petit groupe de conseillers principaux en programmes pouvant conseiller et orienter le Cabinet du Ministre pour répondre aux demandes d'intervention ministérielle.

La Division de l'application des droits du public est chargée de la gestion de l'accès à l'information et des activités relatives à la protection des renseignements personnels et aux droits de la personne.

Politique stratégique et partenariats (BSD)

La Direction générale de la politique stratégique et des partenariats (BSD) assure l'orientation stratégique du Ministère, notamment en intégrant le programme du Ministère au plan d'action global du gouvernement et en décelant les possibilités de faire avancer les priorités établies, relativement aux politiques et programmes, par l'établissement de relations et de partenariats au pays et à l'étranger.

La Politique stratégique fournit au Ministre, au Sous-ministre et aux sous-ministres adjoints des conseils stratégiques sur des questions touchant l'ensemble du Ministère et du gouvernement; elle dirige et coordonne la politique stratégique courante et à long terme du Ministère, et prépare à l'intention du ministre des notes d'information sur des documents du Cabinet de l'extérieur.

La composante des Relations intergouvernementales et des relations (BSO) avec les intervenants établit les paramètres des relations fédérales-provinciales, et assure la coordination de ces relations au sein du Ministère. Elle aide à l'application des accords d'immigration ; établit des cadres de négociation; dirige la négociation des accords fédéraux-provinciaux en matière d'immigration; dirige la négociation avec les provinces des protocoles d'entente sur l'échange d'information; appuie les autres directions générales lors de consultations fédérales-provinciales.

La Coordination de la politique internationale (BSK) élabore la stratégie du Ministère en ce qui concerne les migrations internationales, et coordonne la participation du Ministère à des activités et forums multilatéraux. Activités : gérer et accroître la participation du Canada aux activités des organisations internationales qui s'occupent des questions de migration; contribuer à la réalisation des objectifs de la politique étrangère du Canada en collaborant avec le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), l'Agence canadienne de développement international (ACDI), d'autres ministères, des chercheurs et des organisations non gouvernementales, pour déceler et étudier les liens existant entre les migrations internationales et d'autres questions de politique étrangère, comme le développement durable, les programmes à caractère démographique, les droits de la personne, l'aide humanitaire, le commerce, les investissements étrangers, la résolution de conflits et les initiatives de paix; gérer la participation du Canada aux projets d'aide technique dans le domaine des migrations; fournir des services de secrétariat au Comité directeur du Ministère sur l'agenda international.

L'Unité d'analyse comparative entre les sexes (BSR) assume les responsabilités suivantes : intégrer les considérations relatives à la diversité et à l'égalité entre les sexes aux activités du Ministère dans les domaines législatif, des programmes et des politiques; améliorer la capacité d'analyser les sexospécificités et la diversité par la conception et la prestation d'une formation spécialisée; coordonner la présentation d'un rapport sur l'analyse comparative entre les sexes, comme l'exige la loi.

Metropolis (APX)

L'équipe du projet Metropolis bénéficie de l'appui de CIC ; elle assure la coordination du projet Metropolis et son orientation stratégique. Ce projet découle d'une collaboration nationale et internationale, une initiative visant à stimuler la recherche multidisciplinaire en matière de politiques publiques sur les effets de la migration internationale et de la diversité, notamment dans les villes. Son principal objectif est d'améliorer les politiques de gestion des migrations et de la diversité dans les villes, en augmentant les capacités de recherche au niveau universitaire, en concentrant la recherche universitaire sur les questions et les choix fondamentaux en matière de politiques publiques et en tenant compte davantage des résultats des recherches dans la prise de décisions. Ce projet repose sur un partenariat d'organisations, d'institutions et d'organismes nationaux et internationaux.

Le consortium de ministères et d'organismes fédéraux (Citoyenneté et Immigration Canada, Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, Santé Canada, Patrimoine canadien, Condition féminine Canada, Développement des ressources humaines Canada, Statistique Canada, Société canadienne d'hypothèques et de logement et Service correctionnel du Canada, la Fonction publique du Canada, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le Solliciteur général du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, le ministère de la Justice et le Secrétariat rural du ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire) soutient le projet.

L’équipe du projet Metropolis assure la coordination des activités fédérales par l’intermédiaire d’un comité interministériel. Quatre centres d’excellence Metropolis ont été établis et sont situés respectivement à Montréal, Toronto, Edmonton et Vancouver, chacun étant le résultat d’un partenariat de grandes universités. Ensemble, les centres comptent 15 universités et plusieurs centaines de chercheurs affiliés, et d’étudiants diplômés du deuxième et troisième cycle. Divers paliers de gouvernement – fédéral, provincial et municipal – des ONG et des responsables du secteur privé participent activement à la structure de gestion et de consultation de ces centres. En plus d’un soutien fédéral de base, les centres ont le soutien des milieux universitaires et obtiennent des ressources supplémentaires pour les projets des ministères du gouvernement fédéral, des provinces, des ONG et du secteur privé.

Le projet Metropolis international s’articule autour d’un partenariat de décideurs et de chercheurs de plus d’une vingtaine de pays, notamment des États-Unis, de la plus grande partie de l’Europe de l’Ouest, d’Israël, de l’Argentine et de la région Asie-Pacifique, ainsi que des organisations intergouvernementales et des ONG, tels que la Commission européenne, l’UNESCO, le Centre international pour les développements de politiques migratoires, le Migration Policy Institute, l’Organisation internationale pour les migrations et Migration Policy Group. Le projet international bénéficie d’un effet de levier financier considérable ; il est géré par l’intermédiaire d’un comité directeur international, l’équipe du projet Metropolis en assurant l’orientation stratégique et la coordination.

Services de vérification et divulgation

La Direction générale des services de vérification et de la divulgation internes effectue des missions de vérification et de consultation afin de fournir des assurances aux cadres supérieurs relativement l’exactitude des éléments suivants: stratégies et pratiques de gestion des risques, aux cadres de contrôle et pratiques de gestion et renseignements utilisés pour la prise de décisions et la présentation de rapports. La Direction générale vérifie également si les plans d’action de la gestion conçus pour donner suite aux observations faites dans le cadre de la vérification interne sont appliqués avec succès. La Direction générale tient en outre lieu de bureau de liaison pour le Bureau du vérificateur général et le Centre d’excellence en vérification interne du Secrétariat du Conseil du Trésor. La Direction générale est également responsable de la mise en œuvre de la politique de divulgation interne à CIC (Politique sur la divulgation interne d’information concernant des actes fautifs au travail).

Ressources humaines (BHD)

La Direction générale des Ressources humaines offre toute une gamme de services de ressources humaines tel qu’en classification et dotation, langues officielles, rémunération et avantages sociaux, formation et développement d’employés ainsi que les relations patronale-syndicale, les questions d’éthiques en milieu de travail, la résolution de conflits et la santé et la sécurité, le bien-être organisationnel (incluant les programmes de reconnaissances) ainsi que l’évaluation de la performance individuelle/organisationnelle. Cette direction fournie aussi des services en matière de planification et analyse environnementale, stratégies, politiques et suivi en ressourcement ainsi que tout le soutien à la poursuite de la mise en œuvre et du développement du système de gestion des Ressources humaines. La direction générale des Ressources humaines définie et soutient les stratégies ministérielles en matière d’apprentissage et de gestion du changement et assure les services en apprentissage et en gestion de carrière de même que les services nationaux de formation pour les programmes reliés au Ministère.

Autres

Bureau de la Juge principale de la citoyenneté

La Commission de la citoyenneté est un tribunal administratif indépendant relevant directement du Ministre. Elle est administrée par un juge principal qui veille à ce que les juges de la citoyenneté, qui sont nommés par décret, s’acquittent de leurs fonctions administratives et de celles prévues par la Loi sur la citoyenneté, et sert d’intermédiaire entre les juges de la citoyenneté, le Ministre et le Ministère concernant les questions liées à la citoyenneté.

Les juges de la citoyenneté doivent :

déterminer, conformément à la Loi sur la citoyenneté, si les demandeurs satisfont aux exigences relatives à la citoyenneté;

s’acquitter des fonctions associées à l’administration du serment de citoyenneté lors des cérémonies de citoyenneté;

assumer un rôle d’ambassadeur et ainsi faire la promotion du concept et des valeurs se rattachant à la citoyenneté canadienne dans les communautés où ils sont nommés.

Ombudsman

L’ombudsman offre aux employés qui ont des préoccupations ou des problèmes la possibilité de soulever ces derniers dans le cadre d’un processus informel. Les problèmes soulevés peuvent concerner des pratiques ou des systèmes inéquitables, la conduite d’autres employés et des questions d’éthique professionnelle, telles que les conflits d’intérêts ou des activités qui semblent aller à l’encontre de l’intérêt public et des valeurs mises de l’avant dans la fonction publique.

Tous les employés du ministère de la Citoyenneté et de l’Immigration – de tous les niveaux, y compris les gestionnaires – peuvent recourir aux services de l’ombudsman. Les employés peuvent s’adresser à l’ombudsman pour toute question qui les préoccupe.

Dans le cadre de son mandat général précisé par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, le Sous-ministre confie à une personne les responsabilités et les devoirs associés à la fonction d'ombudsman. L'ombudsman fait rapport directement au Sous-ministre.

Les employés qui veulent régler leurs problèmes de façon informelle plutôt que de recourir à des mécanismes plus structurés, tels que les griefs, les appels et les plaintes, peuvent s'adresser à l'ombudsman. Le bureau de l'ombudsman n'a pas été créé pour remplacer les politiques ou procédures déjà en place ni pour se substituer aux syndicats, à la Division des relations de travail du Ministère, au système des représentants ministériels désignés, à la Commission de la fonction publique, à la Commission des relations de travail dans la fonction publique ou à la Commission canadienne des droits de la personne. Pour que les employés puissent prendre une décision éclairée sur le mode de règlement qu'ils veulent adopter, l'ombudsman leur fera connaître les moyens de rechange qu'il préconise ainsi que les délais pour y avoir recours.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Développement des politiques et programmes

Exécution de la loi (SED)

Exécution de la loi

Description : Correspondance générale concernant les activités d'exécution de la loi, y compris les lettres, les notes d'information et la correspondance ministérielle; politiques, statistiques, directives, guides, formulaires, notes de service sur les opérations concernant les fonctions et les obligations en matière d'exécution de la loi; Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et Règlement, modifications législatives et réglementaires proposées, modifications antérieures et résumés de l'étude d'impact de la réglementation (REIR), et autres textes réglementaires pertinents. ***Sujets :*** Gestion des points d'entrée et de la frontière, investigations, renvois, audiences et interdiction de territoire et détention :

- premier et deuxième interrogatoires;
- documents exigés des personnes qui cherchent à entrer au Canada;
- contrôle des citoyens canadiens, des Indiens inscrits, des résidents permanents et des détenteurs d'un permis de séjour temporaire;
- contrôle des immigrants;
- traitement des demandes d'autorisation d'étude;
- contrôle des visiteurs et des travailleurs étrangers;
- avis de signalement;
- fonctionnement des points d'entrée;
- préparation de rapports établis aux termes de L44, retraits volontaires et renvois temporaires aux États-Unis;
- fonctions de l'agent d'immigration aux points d'entrée;
- formalités liées au transport maritime;
- fouilles et saisies de documents et de véhicules privés, dactyloscopie et photographie;
- retenue et saisie de véhicules exploités par des transporteurs;
- obligations et responsabilités des transporteurs;
- protocole d'entente avec les transporteurs commerciaux;
- vérification du départ aux points de sortie;
- admission temporaire des gens d'affaires dans le cadre de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA);
- accord de réciprocité avec les États-Unis;
- protocole d'entente avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada;
- protocole d'entente avec Santé Canada;
- accord entre le Canada et les États-Unis sur la frontière commune;
- information préalable sur les voyageurs (IPV) / dossier passager (DP);
- préfiltrage des voyageurs à l'étranger (PVE);
- traité d'entraide juridique avec les États-Unis;
- programme de transfert de prisonniers;
- investigations (statut d'agent de la paix; recours à la force; liaison avec la police);
- fouilles et saisie;
- arrestations avec mandat;
- arrestations sans mandat;
- traitement spécial des mineurs non accompagnés;
- détentions en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés;
- contrôle des motifs de la détention;
- présentation d'un témoignage;
- enquête devant la Section de l'immigration;
- détermination de la recevabilité de la revendication du statut de réfugié au sens de la Convention conformément aux dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés;
- réexamen de la recevabilité de la revendication du statut de réfugié lorsque l'intéressé a été reconnu coupable d'une infraction criminelle grave;
- réexamen de la recevabilité de la revendication du statut de réfugié lorsque celle-ci est fondée sur de la fraude ou de fausses indications influant sur la recevabilité;
- annulation des revendications multiples;

- fonctions de l'agent principal de l'immigration ayant trait à la prise de mesures de renvoi administratives et aux questions en matière de détention et de mise en liberté;
- appels interjetés devant la Section d'appel de l'immigration à l'encontre de mesures de renvoi prises contre des résidents permanents, des résidents de retour, des réfugiés au sens de la Convention, ou des titulaires d'un visa;
- appels interjetés devant la Section d'appel de l'immigration suite au refus de demandes parrainées de résidence permanente présentées par des membres de la catégorie du regroupement familial;
- appels interjetés devant la Section d'appel de l'immigration par le ministre lorsqu'un arbitre refuse de prendre une mesure de renvoi;
- intervention et participation du Ministre dans les demandes d'asile entendues par la Section de la protection des réfugiés;
- demandes présentées par le Ministre à la Section de la protection des réfugiés en vue d'annuler le statut de réfugié de certaines personnes;
- demandes présentées par le Ministre à la Section de la protection des réfugiés en vue de déterminer qu'une personne a cessé d'être un réfugié au sens de la Convention;
- renvoi du Canada des personnes visées par une mesure de renvoi (départ volontaire, départ; titres de voyage; escortes; ententes avec d'autres pays concernant les modalités de renvoi);
- suspension temporaire des renvois;
- saisie et remise de documents;
- accès au CIPC et gestion des mandats (sécurité du personnel; sécurité des locaux; rôle du Centre de confirmation des mandats de l'Immigration; divulgation de renseignements du CIPC);
- dépôts en espèces et garanties de bonne exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés;
- renseignements concernant l'incidence des tribunaux internationaux sur le programme d'exécution de la loi, particulièrement la Convention relative aux droits de l'enfant;
- programme «Nos enfants disparus»;
- renseignements généraux sur les activités de coopération et de liaison avec les organismes d'exécution de la loi, en particulier la GRC et le SCRS;
- protocole d'entente avec le Service correctionnel du Canada concernant l'échange d'information;
- protocole d'entente avec les services du CIPC;
- protocole d'entente avec différents services de police;
- entente-cadre administrative avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada;
- ententes concernant les modalités de renvoi avec la Jamaïque, le Vietnam, la Slovénie, la République tchèque, Hong Kong, le Liban et le Portugal;
- projet de la carte de résident permanent;
- vision de la gestion de la frontière entre le Canada et les États-Unis;
- consultations intergouvernementales sur les politiques d'accueil et de migration des réfugiés en Europe, en Amérique du Nord et en Australie (Groupe de travail sur le retour et Groupe de travail sur le trafic d'étrangers);
- G8 - Sous-groupe de Lyon sur les migrations;
- négociation d'ententes sur l'échange de renseignements, à l'échelle nationale et internationale.

Numéro du dossier : CIC ASB 001 (autrefois EIC IMM 075)

Transport

Description : Renseignements sur le transport des personnes qui quittent le Canada, y viennent ou déménagent d'une région à une autre. ***Sujets :*** Transport par avion, par voie terrestre ou par bateau; obligations des transporteurs de fournir des locaux aux fins d'examen; paiement des frais de détention et de renvoi ainsi que des frais médicaux; paiement de frais d'administration, dépôt d'une garantie pour les personnes transportées à bord de véhicules d'entreprises; responsabilités des agences de voyage et règles qu'elles doivent respecter; et consultations auprès de Transports Canada. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 002 (autrefois EIC IMM 085)

Événements spéciaux – Admission au Canada

Description : Renseignements sur la façon dont les examinateurs aux points d'entrée et les agents des visas à l'étranger traitent les demandes des clients qui cherchent à entrer au Canada afin de participer à des rencontres sportives, des conférences, des événements culturels et d'autres activités parrainées par le gouvernement, d'envergure internationale. Explique les procédures de recouvrement des coûts, les documents à l'appui dont les clients qui cherchent à obtenir un visa à l'étranger ou qui tentent d'être admis aux points frontaliers ont besoin, et les types de documents de contrôle que les agents doivent délivrer lorsqu'ils laissent entrer un client au pays. Précise l'envergure des événements qui ont lieu au Canada et permet aux équipes de gestion régionales d'affecter des ressources dans les bureaux à l'étranger, les points d'entrée et les bureaux intérieurs afin de gérer une éventuelle augmentation du nombre de clients. Fournit des renseignements détaillés concernant le lieu de l'événement, le programme, les qualifications des participants et les numéros où l'on peut joindre les organisateurs. ***Sujets :*** Politiques, procédures et notes de service sur les opérations concernant tout événement spécial porté à l'attention de la Gestion des points d'entrée. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 003 (autrefois EIC IMM 090)

Intégration (SID)

Division de la citoyenneté

Description : Renseignements concernant l'application de la législation et de la politique, passées et présentes, en matière de citoyenneté et l'élaboration d'une nouvelle législation et de nouvelles politiques en matière de citoyenneté. ***Sujets :*** Application de la législation en matière de citoyenneté; revendications de la citoyenneté canadienne; statut des citoyens canadiens; citoyenneté par naturalisation; obtention de la citoyenneté canadienne; certificats de citoyenneté; obligations de résidence; interdictions; infractions des lois ou règlements et peines; enquêtes; juges de la citoyenneté; bureaux de la citoyenneté; serments et déclarations; perte de la citoyenneté et dispenses; réintégration dans la citoyenneté; apatridie; double nationalité; Loi sur la citoyenneté; Règlement sur la citoyenneté; pouvoirs du gouverneur en conseil; abrogation de la Loi de naturalisation et de la Loi sur les ressortissants canadiens; guides et preuves documentaires. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 004 (anciennement CIC CIT 045)

Division de la promotion de l'intégration

Description : Renseignements concernant la promotion de la citoyenneté et de l'intégration, partenariats avec les communautés. ***Sujets :*** Ressources éducationnelles pour faciliter l'intégration des nouveaux arrivants et des demandeurs de la citoyenneté, dont Citzine.ca, un site Internet pour les jeunes, et un site Internet sur l'intégration; élaboration et diffusion de ressources pour l'intégration des immigrants, préparation du guide d'études pour le test sur la citoyenneté, soutien aux bureaux de citoyenneté locaux et aux salles de cérémonie, aux partenariats avec les communautés et élaboration de partenariats innovateurs avec les régions de CIC, les associations nationales et les groupes communautaires. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 005 (autrefois CIC CCP 046)

Division de l'établissement

Description : Politique, activités et correspondance relative aux programmes visant à aider les immigrants à s'adapter à la vie au Canada. ***Sujets :*** Élaboration de politiques et de directives pour les provinces et les territoires où CIC a la responsabilité directe de l'exécution des programmes d'établissement, ainsi que la réalisation d'ententes nouvelles et existantes de réaménagement des services d'établissement. Services de conseils et d'orientation généraux en matière d'établissement; formation linguistique; collaboration avec les fournisseurs de services (FS) et financement; services d'accueil et de conseils au Canada ainsi que séances d'orientation à l'étranger. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 006 (autrefois EIC SSN 130)

Division du soutien des secteurs de services

Description : Systèmes d'information informatisés sur le rendement visant les finances, les ressources humaines, l'administration et les opérations, les processus de planification et de reddition de compte; sujets de portée générale pour l'ensemble de la Direction générale en ce qui concerne l'élaboration de politiques visant notamment les barrières à l'intégration, les initiatives pour les jeunes, les jeunes en danger. ***Sujets :*** Correspondance; rapports d'étape; procès-verbaux de réunions; budgets, engagements et dépenses; avances de voyages et demandes de remboursement; information sur le rendement; contribution de la Direction générale à la planification ministérielle et au processus de reddition de compte; documents et rapports sur des questions stratégiques touchant la Direction générale. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 007 (autrefois CIC CCP 047)

Réfugiés (SRD)

Reconnaissance du statut de réfugié

Description : Politiques, procédures et renseignements généraux sur le processus de revendication du statut de réfugié et le règlement des demandes par les autorités compétentes. ***Sujets :*** Politiques et formalités concernant l'inscription et le contrôle des personnes qui revendiquent le statut de réfugié au Canada, les conditions imposées pour leur séjour au Canada concernant entre autres l'aide sociale et juridique, l'emploi et les formalités à accomplir pour l'examen judiciaire de ces revendications. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 008 (autrefois EIC IMM 151)

Réfugiés et personnes déplacées

Description : Politiques, procédures et renseignements généraux concernant l'admission au Canada de réfugiés et de personnes déplacées. ***Sujets :*** Lignes de conduite et procédures s'appliquant lorsque des situations urgentes, telles que les guerres, les révolutions ou les cataclysmes naturels, obligent un grand nombre à quitter leur foyer ou leur patrie; lignes de conduite et garanties pour les engagements que des églises, des organismes, des institutions ou des particuliers ont pris en faveur des réfugiés en vue de les parrainer et de leur offrir des soins médicaux ainsi que des programmes d'établissement; données générales sur les programmes grâce auxquels CIC échange des renseignements avec les autorités chargées de dresser le plan en faveur des réfugiés : les provinces, les états, les organismes canadiens et internationaux, tels que l'Institut international du droit humanitaire, le Haut-commissariat des Nations Unies pour les réfugiés et la Commission de l'Immigration et du statut de réfugié du Canada. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 009 (autrefois EIC IMM 125)

Programme de prêts pour immigrants

Description : Le programme de prêts pour immigrants est destiné à aider les réssortissants étrangers à se rééatablir au Canada ainsi qu'à s'adapter au mode de vie canadien et à accéder au marché du travail. ***Sujets :*** Prêts accordés aux personnes admises à titre de résidents permanents; aide générale à l'établissement; prêt d'aide à l'établissement, habillement, examen médical, frais de droit de résidence permanente, aide en

cas d'urgence. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 011 (autrefois EIC IMM 131)

Sélection (SSD)

Immigration des gens d'affaires

Description : Correspondance générale, règlements, lignes directrices, règles et méthodes liées à la gestion des programmes d'immigration des investisseurs, des entrepreneurs et des travailleurs autonomes. Dossiers de projets pour les propositions présentées dans le cadre du programme d'immigration des investisseurs, y compris des copies d'offres de placement dans le secteur privé, des dossiers et des rapports de suivi, de la correspondance, du matériel de marketing, etc. ***Sujets :*** Règles et méthodes liées à l'admission de personnes dans les catégories «entrepreneur/investisseur/ travailleur autonome». Données de suivi et statistiques sur le nombre de personnes admises, les fonds investis, l'utilisation générale des fonds, les destinations des gens d'affaires immigrants, etc. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 010 (autrefois CIC IVR 002)

Programmes pour les immigrants, les étudiants et les travailleurs temporaires

Description : Renseignements concernant les exigences réglementaires liées à la prorogation du permis de séjour temporaire au Canada et à l'obtention de la résidence permanente au Canada à titre de travailleur qualifié ou de candidat d'une province. ***Sujets :*** Les règles et méthodes, notamment les notes de service sur les opérations destinées à informer et à guider les agents d'immigration au Canada et le personnel à l'étranger quant aux décisions relatives aux demandes de prorogation de l'autorisation de séjour temporaire présentées par des étudiants et des travailleurs, les demandes de résidence permanente et le parrainage de parents qui se trouvent à l'étranger. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 012 (autrefois CIC IVR 001)

Questions concernant l'immigration des catégories famille, l'adoption internationale, les aides-familiaux résidant au Canada, les considérations humanitaires, les permis de résidents temporaires et la représentation légale pour les besoins de l'immigration.

Description : Information concernant les obligations réglementaires liées au parrainage de la parenté, l'adoption internationale, la gestion du programme d'aide-familial résidant au Canada, à l'acquisition de la résidence permanente au Canada pour des motifs d'ordre humanitaire et à la représentation des demandeurs par des avocats ou par des consultants. ***Sujets :*** Politiques et procédures, y compris les notes sur les opérations destinées à informer et à guider les agents et le personnel à l'étranger et au Canada en ce qui concerne les décisions portant sur les demandes de parrainage en faveur de la parenté, les demandes de résidence permanente faites au Canada et la représentation des demandeurs devant les tribunaux fédéraux. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 013 (autrefois CIC IVR 010)

Statistiques sur l'immigration

Description : Rapports annuels, trimestriels et mensuels sur le nombre de personnes qui deviennent ou sont en voie de devenir des résidents permanents, par catégorie. ***Sujets :*** Données, par catégories, sur les demandes reçues, les personnes dont le cas est en cours de traitement, les visas délivrés, le nombre de personnes ayant obtenu le droit d'établissement à titre de résidents permanents, les pays sources et les provinces de destination. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 016

Statistiques sur les non-immigrants

Description : Rapports annuels sur les permis de séjour temporaire, statistiques sur le nombre de permis d'études et de permis de travail. ***Sujets :*** ombre de permis de séjour temporaire délivrés chaque année, nombre de permis d'études délivrés, nombre de permis de travail délivrés à des travailleurs étrangers temporaires. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 017

Solutions fonctionnelles (BSB)

Initiative du service à la clientèle

Description : Information relative à la prestation et à l'amélioration des services. ***Sujets :*** Initiatives reliées à l'amélioration des services, à la réduction de la charge de travail, à l'établissement de normes de services, au contrôle de la qualité, à la gestion des mécanismes de rétroaction et à la mesure de la satisfaction de la clientèle. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 018 (autrefois CIC DMO 001)

Projet pilote de traitement centralisé

Description : Information sur les questions relatives au projet pilote de traitement centralisé. ***Sujets :*** Conception et évaluation du projet pilote, procédures, rapports et statistiques relatifs au nouveau Système Mondial de gestion des cas (SMGC). ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 019 (autrefois CIC DMO 002)

Revue législative et mise en œuvre (projet spécial – terminé en septembre 2002) (DMX)

Dossiers de revue législative

Description : Renseignements sur la réforme de la législation et des règlements, et leur mise en œuvre. ***Sujets :*** Correspondance générale sur les activités de la Direction générale de la révision et de la mise en œuvre de la législation, notamment les lettres, les notes d'information et les mémoires au Ministre; demandes écrites de documents et réponses écrites aux comités parlementaires; politiques, procédures, directives, guides et notes de service sur les opérations concernant les fonctions de CIC; Loi et Règlement sur l'immigration et tous les textes réglementaires s'y rapportant; projet de loi C-11 (Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés) et les documents s'y rapportant, notamment les mémoires au Cabinet; résultats de consultations auprès du public,

des avocats, des députés et des ONG, ainsi que brefs et commentaires non sollicités sur le projet de loi reçus de ces groupes; questions concernant les ressources humaines, les finances et le budget de la Direction générale; comptes rendus des réunions du Comité directeur. ***Numéro du dossier :*** CIC ASB 015

Opérations

Région Internationale (RID)

Service international

Description : Renseignements sur des questions concernant le Service d'immigration du Canada. ***Sujets :*** Politiques, planification et programmes, rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; Loi et Règlement; visites; adoption; asile; permis de travail; cautionnements et dépôts de garantie; mémoires et exposés; citoyenneté; plaintes; programme de recouvrement des coûts; système de données; certificats de décès des immigrants; démographie; éducation et formation; application de la loi; interrogatoires; exclusion et renvoi; relations fédérales-provinciales; programmes d'immigration des gouvernements étrangers; papiers d'identité et titres de voyage; entrée illégale; immigration; relations internationales et diplomatiques; migration internationale; mariage et divorce; personnel militaire; opérations à l'étranger–bureau à l'étranger; permis de résident temporaire; recrutement et sélection; réfugiés au sens de la Convention et autres catégories désignées; organisations, notamment l'Organisation internationale pour les migrations (OIM), le Haut Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (HCR) et l'Office de secours et de travaux des Nations Unies; organismes bénévoles; centres d'accueil et réinstallation des réfugiés; aide humanitaire; sectes et groupes religieux; établissement; événements spéciaux; permis d'études; terrorisme; transport; hébergement; rapatriement d'immigrants; émigration et recherche. ***Numéro du dossier :*** CIC AOB 001 (autrefois AEC BCJ 022)

Direction générale du renseignement (RZD)

Évaluation stratégique du renseignement

Description : Politiques, lignes directrices, procédures, statistiques, correspondance et rapports. ***Sujets :*** Activités d'exécution de la loi concernant la migration illégale organisée et le trafic de migrants; Coopération et liaison avec des organismes internationaux d'exécution de la loi préoccupés par la migration illégale; Personnes qui arrivent sans papiers; Arrivée aux points d'entrée canadiens de personnes non munies des documents voulus; Personnes qui arrivent illégalement par bateau; Tendances en matière de migration internationale; mouvements spéciaux de populations consécutifs à une guerre civile, à un bouleversement social ou politique et à des catastrophes naturelles; Produits de renseignements; Saisie des documents expédiés par la poste et par les services de messageries internationaux. ***Numéro du dossier :*** CIC AOB 004

Unité de planification stratégique des opérations (AOB)

Rapport sur le rendement opérationnel de CIC

Description : Paraît tous les trimestres et offre un résumé du rendement opérationnel du Ministère. De plus, pour identifier les mesures de rendement, ce rapport offre un aperçu des indicateurs opérationnels principaux qui établissent et font le suivi des points de pression du système de prestation. ***Sujets :*** La réception initiale, les stocks actifs, la durée des stades et les résultats dans les secteurs visés sont suivis. L'accent est également mis sur les activités d'admissions, notamment la prestation au Canada, le traitement centralisé, le traitement à l'étranger et les activités d'exécution de la loi. ***Numéro du dossier :*** CIC AOB 002

Direction générale des services médicaux (HMD)

Dossiers de l'Immigration sur l'évaluation de la santé

Description : Documentation sur l'évaluation des candidats à l'immigration et des réfugiés au Canada par des examens médicaux personnels ou par l'évaluation d'examens médicaux afin de veiller à leur conformité à la Loi et au Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés; la prestation ou la prise des dispositions afin de procurer, pour certains groupes, des soins médicaux et hospitaliers en vertu des dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, de la Loi canadienne sur la Santé et de divers décrets; la prestation d'avis médicaux au Ministère sur toutes les questions ayant trait à la santé des immigrants et de certaines catégories de visiteurs au Canada. ***Sujets :*** Coopération et liaison; examen médical des immigrants; maladies chez les immigrants; cas vus et reçus; Comité d'examen des Services médicaux de l'immigration; dossiers des Services médicaux de l'immigration. ***Numéro du dossier :*** CIC AOB 003 (autrefois SBS MSB 235)

Prestation des services centralisés et Services de gestion

Finances(BFD)

Données de gestion

Description : Système d'information informatisé se rattachant aux finances, au personnel, et à la mesure du rendement des opérations. ***Sujets :*** Correspondance; rapports d'activités; comptes rendus des réunions. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes TED grâce au titre suivant : Système de comptes à recevoir d'immigration, ce qui permet de comptabiliser, de contrôler et de facturer les prêts accordés à ce titre aux immigrants. ***Numéro du dossier :*** CIC APB 001 (autrefois CIC FIN 060)

Système intégré des finances et du matériel (SIFM)

Description : Système d'information informatisé se rattachant aux finances, au personnel, à l'administration et à la mesure du rendement des opérations. ***Sujets :***

Situation financière des engagements, des budgets, des dépenses, des recettes, des avances, des comptes débiteurs, de l'ensemble des postes de dépenses à caractère salarial et non salarial qui existent à CIC; informations sur les employés servant à produire certains relevés touchant le personnel de même que des rapports destinés à la direction et aux organismes centraux. ***Numéro du dossier :*** CIC APB 002 (autrefois CIC SYS 555)

Modèle de gestion des coûts (MGC)
Description : Système informatisé de gestion d'information. ***Sujets :*** Exercice par lequel les dépenses historiques du ministère (c'est-à-dire salaires, non-salaires, subventions et contributions, régime de prestations aux employés) sont réalignées en fonction des processus opérationnels au niveau de chaque bureau du Ministère, comprenant également les volumes des demandes d'immigrants, non-immigrants, et citoyenneté traitées ainsi que celles liées à l'exécution de la loi et à l'établissement. ***Numéro du dossier :*** CIC APB 008Administration et Sécurité (BFA)

Sécurité
Description : Information sur les politiques, la correspondance et les mesures de protection à la mise en œuvre et à l'administration de la politique du gouvernement sur la sécurité au Ministère (sauf la sécurité de la technologie de l'information et les enquêtes). ***Sujets :*** Politiques et formalités relatives à la sécurité du personnel, des lieux, des communications et de l'appareil administratif; procès-verbaux de réunions; mémoires, rapports et plans. ***Numéro du dossier :*** CIC APB 003 (autrefois CIC FIN 055)

Contrats
Description : Systèmes d'information se rattachent aux achats, à l'administration et à la mesure du rendement des opérations. ***Sujets :*** La valeur des contrats, l'information sur les fournisseurs, les directions et les tendances dans les achats, ce qui sert à produire des rapports sur demande, à répondre aux demandes d'AIPRP et à déterminer les estimés sur les acquisitions. ***Numéro du dossier :*** CIC APB 007

Gestion et technologies de l'information (BID)

Systèmes de traitement électronique des données (TED)

Description : Les systèmes de TED servent à la compilation ou à la modification des informations nécessaires au soutien opérationnel des activités qui relèvent des programmes de citoyenneté ou d'immigration. La prestation des programmes et services de l'immigration se fait par l'entremise des systèmes manuels, administratifs et de TED. La composante TED se subdivise en sous systèmes, ci-après énumérés. Tous les sous systèmes sont reliés les uns aux autres, soit par un lien informatique complet (interface) ou par des éléments de données partagées qui permettent de comparer l'information entre les systèmes. C'est pourquoi le processus dans un des sous systèmes peut influencer le conditionnement des autres.

- Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) : La base de données du SSOBL constitue une banque centrale de renseignements sur tous les clients qui ont été rencontrés, qui peuvent être rencontrés ou qui doivent être rencontrés par l'Immigration. Il s'agit du principal système de soutien des activités de l'immigration au Canada. Le SSOBL comporte diverses fonctions, dont des fonctions de recherche, de saisie du statut, de création de documents, de suivi des cas de réfugiés, de soutien au traitement des cas, d'établissement de profils médicaux, d'enregistrement, de saisie du nom et de l'adresse des clients et d'établissement de statistiques, ainsi que des fonctions ayant trait au premier interrogatoire dans les aéroports, à l'accès et à la sécurité, aux appels et aux litiges, à l'assurance de la qualité et à la conservation des dossiers. Tous les agents d'immigration travaillant auprès du public ainsi que les employés qui les appuient utilisent le SSOBL. Le système est également utilisé par les inspecteurs des douanes dans tous les aéroports internationaux et par un certain nombre de groupes spécialisés, comme la section du Règlement des cas, le Centre des demandes de renseignements, le registre d'assurance sociale, les services de santé de l'immigration, la section des Statistiques de l'immigration, le bureau du protocole du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, les consulats canadiens dans divers endroits aux États-Unis, ainsi que les unités mixtes d'analyse des renseignements concernant les voyageurs à Miami. Il y a plus de 16 millions de dossiers clients et plus de 28 millions de documents de référence.
- Le système de traitement informatisé de dossiers d'immigration (STIDI) : le STIDI est le système ministériel de traitement informatisé des dossiers d'immigration dans les bureaux à l'étranger. L'information fournie par les requérants sur les formulaires de demande de visas d'immigrant ou de visiteur, de résident de retour, d'étudiant et de travailleur étranger, et sur les autres documents additionnels, est retranscrite dans le STIDI. Cette information est transférée électroniquement au (SSOBL) afin de faciliter le processus par les bureaux intérieurs. De plus, les utilisateurs du (STIDI) ont un temps d'accès réel au (SSOBL) via le module d'intégration (STIDI/SSOBL).
- Système des centres de traitement des demandes (CTD) : Le système des CTD appuie le traitement de toutes les demandes présentées au Canada : parrainage de parents; prorogation de demandes de visa de résident temporaire; ; demandes de résidence permanente; demandes du droit d'établissement présentées pour des considérations humanitaires et et demandes de carte de résident permanent.
- Système d'enregistrement de la citoyenneté (SEC) :

SEC appuie le traitement de toutes les demandes de citoyenneté et de preuve de citoyenneté présentées au Canada ou à l'étranger. Ses principales fonctions comprennent notamment: la perception des droits; le recueil de données; la préparation des certificats; l'obtention de la GRC et du SCRS, des résultants de vérifications et de décisions; l'établissement du calendrier; l'entrée des résultats; et la conservation de dossiers. Tous les dossiers et les données sur le déroulement des opérations liées à la citoyenneté sont conservés dans cette base de données; il existe une interface avec le SSOBL.

- Recherche sur le client (RC) : La RC donne accès à la base de données du SSOBL par l'entremise d'Internet. L'application permet à ses utilisateurs de consulter le SSOBL à l'aide de Windows. L'application n'étant pas contrainte à respecter un écran textuel, l'information contenue dans la RC, qui est la même que celle contenue dans le SSOBL, peut être consultée d'une façon beaucoup plus conviviale. La lecture est facilitée puisque la taille des écrans n'est pas restreinte; les utilisateurs peuvent donc voir la description complète, plutôt que des codes qu'il faut apprendre préalablement. Les utilisateurs de la RC peuvent consulter tous les renseignements sur les clients et sur les documents emmagasinés dans le SSOBL. En plus des données du SSOBL, la RC contient des renseignements de haut niveau contenus dans le SNGC, ce qui permet aux agents d'immigration de consulter les renseignements sur le suivi des cas de l'exécution de la loi. De plus, la RC est le seul système permettant de voir la signature et la photo apparaissant sur la carte de résident permanent du client. La RC est utilisée par plus de 100 utilisateurs à Sydney, en Nouvelle-Écosse. Il y a également une phase pilote aux aéroports internationaux de Vancouver, Dorval et Pearson. Il est prévu que la RC sera prochainement installée dans tous les points d'entrée du Canada.
- Le Système national de gestion des cas (SNGC) : Le SNGC remplace sept applications de suivi des demandes régionales – le système de suivi de la répartition des ressources et les rendez-vous des clients (TRACS), le Système d'affectation des ressources et calendrier des enquêtes (SARCE), Système de suivi des enquêtes (ITS), Système de
- gestion des enquêtes sur les cas (ICMS), le Système informatique pour le suivi des appels (SISA) et le système du suivi des appels (ATS). Le SNGC assure le fonctionnement qui soutient les nécessités de suivi des cas pour les Régions et l'administration centrale. Cela permet de répondre aux besoins en information de la gestion. Les données d'exécution sont centralisées. Ainsi, les usagers au Canada peuvent obtenir les antécédents intégrés du client. Ces fonctions comprennent aussi bien le suivi des cas, les rappels, le calendrier, la gestion de la charge de travail, l'enregistrement du dossier que les modules de rapports pour toutes les opérations importantes reliées à l'exécution de la loi à CIC (à l'exception des interrogatoires aux points d'entrée).Système de contrôle des cartes (SCC) : Le SCC contient des données et des images du SSOBL, du système des CTD et d'une base de données numérique située à Sydney, en Nouvelle-Écosse. Lorsque toutes les données sont complètes et présentes, le SCC les transmet au service de production des cartes RP de la Compagnie canadienne des billets de banque (CCBB) pour que ce dernier puisse produire la carte RP. Par la suite, la CCBB renvoie les données concernant la carte, la destination des cartes et les diverses statistiques utilisées dans la gestion du programme. L'application comprend des interfaces vers le SSOBL, le système des CTD, le système de numérisation de Sydney, la RC et la CCBB.

Sujets : L'ensemble des systèmes de données; codes statistiques normalisés utilisés pour remplir les formulaires, systèmes servant à recueillir des données (autorisation des emplois, professions, tables de transport, langue maternelle), systèmes de données (immigrants dont la demande est traitée à l'étranger et au Canada, résidents permanents, rapports mensuels sur le programme, méthodes employées pour extraire des données particulières et ressortissants étrangers séjournant au Canada). ***Numéro du dossier :*** CIC APB 005 (autrefois CIC IMM 110)

Soutien technique

Description : Information sur l'architecture, l'élaboration et la conception du matériel, des logiciels, bases de données, administration des données, politique des systèmes de traitement électronique des données (TED), formation, normes TED et contrats. ***Sujets :*** Courrier; appels d'offre et contrats; sûreté des installations TED; rapports d'activités informatiques; normes régissant les systèmes et la programmation; programmes de contrôle centrale des logiciels et utilitaires pour tous les systèmes, politique TED, études sur les bases de données, calendriers et information; normes TED et documentation concernant les contrats. ***Numéro du dossier :*** CIC APB 006 (autrefois CIC SYS 560)

Gestion moderne (Projet spécial) (BGM)

Description : A effectué une évaluation de base de ses capacités de mettre en œuvre des pratiques de gestion modernes, de remplir la fonction de contrôleur, de motiver et de promouvoir les valeurs et l'éthique en milieu de travail. ***Sujets :*** Ses dossiers sont l'évaluation des pratiques de gestion moderne de CIC et l'élaboration d'un plan d'action. Le plan d'action de la gestion moderne intitulé «Renforcer la capacité de gestion» ainsi que le cadre de gestion intégré du risque ont été approuvés par le comité exécutif de CIC en décembre 2002. Le cadre se veut un guide pour gérer les risques dans le contexte d'environnements de travail variés. Il offre un mécanisme souple et utile pour aider à la formulation des décisions, la prévention des problèmes et à la réduction des pertes. Une trousse des gestionnaires en valeurs et ethnique est disponible sur le site du

Ministère. ***Numéro du dossier :*** CIC APB 009
Communications (BPD)

Orientations stratégiques et communications

Communications ministérielles

Description : Rapports d'activités; plans de communication; bulletins ministériels incluant Visa, Visa Plus et Plus Info; messages à l'intention du Sous-ministre et de la haute direction; plans de travail; stratégies de communication internes; fiches de distribution; listes d'envoi pour les plans de distribution; communiqués et publications du Ministère; composantes d'impression pour tous les documents publiés; publications ministérielles; site Internet du Ministère; contrats d'impression et de services personnels. ***Sujets :*** Structure organisationnelle; événements spéciaux; initiatives stratégiques et programmes; initiatives ministérielles et gouvernementales; questions concernant les ressources humaines, budgétaires et financières de la direction; correspondance générale; demandes de renseignements du public; création graphique; distribution de produits ministériels; gestion du site Internet du Ministère. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 001 (autrefois CIC PSP 618)

Relations publiques et relations avec les médias

Description : Rapports d'activités; notes de service internes; documents de formation des portes-parole ministériels; coupures de presse et résumés quotidiens des nouvelles relatives à CIC; notes d'information; questions et réponses et points de discussion; infocapsules; avis aux médias; plans d'action; mémoires au Ministre et au Sous-ministre; enquêtes et sondages sur l'opinion publique concernant les politiques, les programmes et les services de CIC; analyses de données de sondage et autres données pertinentes et analyses des médias (médias généraux et médias ethniques) servant à préparer des stratégies de communication; et en préparatifs pour voyages ministériels; documents décrivant l'état des projets en cours. ***Sujets :*** Questions relatives aux politiques et aux programmes; événements spéciaux; événements suivis par les médias; opinion publique; état des projets en cours; questions concernant les ressources humaines, budgétaires et financières de la direction. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 002 (autrefois CIC PSP 622)

Communications stratégiques

Description : Stratégies et produits de communications externes, discours et notes d'allocution du Ministre; questions et réponses; messages du Ministre; calendrier des événements ministériels en terme de planification; plans de communication; plans d'action; scénarios; communiqués; avis aux médias; points de discussion; rédaction de discours; rapports d'activités; correspondance interne et externe; mémoires au Ministre; contrats de services personnels; coordination de demandes d'accès à l'information. ***Sujets :*** Initiatives relatives aux politiques et aux programmes du Ministère; information du public et communication avec les collectivités; procédures; questions concernant les ressources humaines, budgétaires et financières de la direction. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 003 (autrefois CIC PSP 623)

Priorités, planification et recherche(PPR)

Admission au Canada (PPR et BSD)

Description : Information sur les politiques et les programmes concernant l'admission de personnes au Canada. ***Sujets :*** Données d'admission sur les immigrants selon les différentes composantes (économique, social et humanitaire) et de visiteurs, dont les touristes, les travailleurs temporaires et les étudiants étrangers. Rapport annuel au Parlement sur l'immigration et de plus l'information connexe sur le marché du travail et la population sur l'immigration. Politiques concernant les relations fédérales-provinciales relatives à l'immigration. Description des critères de sélection et des systèmes de traitement. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 004 (autrefois EIC IMM 120)

Planification stratégique

Description : Information sur les processus de planification, de responsabilisation et de réglementation, et évaluation des programmes d'immigration. ***Sujets :*** Documents sur la planification et la responsabilisation ministérielles, comme la Structure de planification, de rapport et de responsabilisation (SPRR), le Rapport ministériel sur le rendement (RMR), le Rapport sur les plans et les priorités (RPP), le Rapport annuel au Parlement sur l'immigration, le Guide d'élaboration de la réglementation, les évaluations des programmes et des projets et le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR). ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 009 (autrefois)

Recherche stratégique- et statistiques

Description : Recherche stratégique et statistiques mène des recherches et fournit de l'information et des conseils visant à appuyer l'élaboration de politiques et de programmes d'immigration et de citoyenneté. ***Sujets :*** Des rapports de recherche, des sondages, des études, des documents de travail, des tableaux statistiques, des données et d'autres renseignements portant sur la migration internationale, le contrôle de l'immigration, les questions de sécurité, les répercussions de l'immigration sur la société et la culture canadienne, l'intégration des immigrants au Canada et les répercussions de l'immigration légale et illégale sur l'économie, la population active, le marché du travail et la population du Canada, ainsi que sur l'adaptation et l'intégration des personnes immigrant au Canada. De la correspondance, des descriptions, des contrats et d'autres dossiers liés à la gestion et à l'exécution de recherche. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 010 (autrefois CIC SPP 619)

Services exécutifs (BMD)

Notes d'information et Affaires parlementaires (BMP)

Description : Notes et cahiers d'information; fiches parlementaires pour la période de questions et comptes rendus; mémoires au Ministre; documents parlementaires, questions écrites, pétitions, motions, demandes de documents et réponses écrites pour les comités parlementaires; système d'information ministériel; lignes directrices sur la rédaction des notes d'information et des mémoires au Ministre; ordres du jour, documents d'information et comptes rendus de décisions pour les comités ministériels. ***Sujets :*** Questions anticipées à la Chambre des communes et réponses recommandées, comptes rendus des délibérations de la période de questions, correspondance parlementaire et réponses, motions faites à la Chambre, pétitions, demandes de documents et réponses et suivi de l'activité des comités parlementaires; demandes d'information et réponses; information sur les événements à venir qui présentent un intérêt pour le Ministre, le Sous-ministre et les fonctionnaires de CIC; et information concernant le comité de gestion du Ministère, comme les ordres du jour, les documents d'information et les comptes rendus des décisions. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 011 (autrefois CIC SEC 046)

Services de renseignements ministériels (BMQ)

Description : Lignes directrices sur le traitement de la correspondance ministérielle; rapports statistiques portant sur le dépistage et le contrôle de la correspondance ministérielle et les demandes de renseignements reçues par téléphone. ***Sujets :*** Traitement et acheminement de la correspondance du Ministre et du Sous-ministre; mise en page et présentation de la correspondance; volume de la correspondance, production et temps moyen qu'exige la transmission des données. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 012 (autrefois CIC SEC 031)

Accès à l'information et protection des renseignements personnels (BMX)

Description : Politique et lignes directrices relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; rapports annuels au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada; données statistiques et autres renseignements qui ne sont pas de nature personnelle fournis par des requérants en vue d'obtenir un accès à l'information. ***Sujets :*** Principes directeurs et procédures relevant de chaque composante de la législation; éléments d'appréciation des interprétations juridiques des droits de consultation; données statistiques sur les demandes et les plaintes; documents relatifs à la jurisprudence et registres des décisions de principe prises par les Commissaires à l'information et à la protection de la vie privée; appels et décisions; principes directeurs, procédures et mesures établies par CIC afin de favoriser l'accès à l'information en général; coûts administratifs liés à la mise en œuvre des droits du public. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 013 (autrefois CIC SEC 040)

Droits de la personne (BMX)

Description : Documentation sur les politiques, les lignes directrices, les plaintes et autres questions touchant les droits de la personne. ***Sujets :*** Énoncés de politique et de marche à suivre relativement à l'application des mesures législatives; rapports présentés dans le domaine des droits de la personne; éléments d'appréciation des activités relatives aux plaintes. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 014 (autrefois CIC SEC 045)

Politiques stratégiques et partenariats (BSD)

Documents du Cabinet

Description : Documents du Cabinet, notes d'information et listes des travaux du Cabinet, calendriers et ordres du jour. ***Sujets :*** Analyse des documents du Cabinet et conseils au Ministre, information sur les points que CIC prévoit soumettre au Cabinet, calendriers hebdomadaires des réunions des comités du Cabinet, et ordres du jour des comités du Cabinet. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 006 (autrefois CIC PSP 630)

Généralités

Description : Politiques et correspondance concernant la citoyenneté, l'immigration et les questions démographiques en général. ***Sujets :*** Mémoires et documents présentés par les associations, y compris les modifications suggérées ou proposées aux politiques ou formalités; la Stratégie de développement durable et la Partie VII de la Loi sur les langues officielles; les documents liés aux relations fédérales-provinciales en ce qui touche les politiques et les formalités d'immigration, p. ex. les accords de réciprocité, l'échange d'information, les documents destinés aux consultations ou les modifications aux politiques ou formalités, les documents d'information internes, et l'analyse comparative entre les sexes. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 008 (autrefois EIC IMM 065)

Migrations internationales

Description : Correspondance et information sur la participation du Ministère et du gouvernement aux forums internationaux sur les migrations mondiales, telles les organisations internationales pour les migrations, les consultations régionales sur les migrations (Groupe de Puebla). ***Sujets :*** Coopération et liaison, rapports et statistiques, renseignements généraux et rapports sur les organisations et les conférences internationales. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 015

Metropolis (APX)

Généralités

Description : Correspondance extérieure sur les activités générales de Metropolis; notes de service internes; listes postales; publications de Metropolis, notamment Nouvelles, Dépêches (de Metropolis International), Bulletin Metropolis et Bulletin mondial Metropolis; réseau de sites Internet de Metropolis et contrats d'impression et de services personnels. ***Sujets :*** L'évaluation et le renouvellement du Projet; les conférences internationales

Metropolis, les conférences nationales Metropolis, ainsi que les événements spéciaux, tels la série des Conversations Metropolis; les séminaires et la série de conférences “Metropolis vous présente”; l’Institut Metropolis; la recherche Metropolis et les projets spéciaux. ***Numéro du dossier :*** CIC ACB 016

Dossiers de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d’ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Développement des politiques et programmes

Exécution de la loi (SED)

Système de données sur l’exécution de la loi
Description : Ce fichier renferme des renseignements tirés des dossiers d’exécution de la loi qui portent sur des personnes ayant fait l’objet d’un interrogatoire à un point d’entrée ou à un Centre d’immigration du Canada. Ce fichier est un sous-système (système en lots) du système de soutien aux opérations des bureaux locaux (SSOBL). La banque y contient la collecte des empreintes digitales, les renseignements personnels et les photographies numériques, les renseignements historiques des réfugiés et les immigrants du Canada. On y retrouve le rapport de l’agent d’immigration ainsi que le compte rendu des modalités de l’enquête, de l’appel et du renvoi. Le dossier peut comprendre le nom, l’adresse, la date et le pays de naissance, des données sur les mesures d’exécution de la loi prises à l’égard de cette personne (rapport, arrestation, enquête ou renvoi aux termes de la Loi sur l’immigration et la protection des réfugiés), de même que la date et le lieu de chaque intervention. Dans les cas de personnes ayant fait l’objet d’une mesure de renvoi, les données sont disponibles à compter du 1er janvier 1973. Certains de ces renseignements pourront également être versés au Fichier des immigrants–CIC PPU 042 et au Système de données sur les résidents permanents–CIC PPU 053. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance, la date approximative de l’arrivée au Canada et le point d’entrée. ***Catégorie de personnes :*** Personnes ayant fait l’objet de mesures liées à l’application de la Loi sur l’immigration et la protection de réfugiés. ***But :*** Ce fichier a pour but d’aider à établir l’admissibilité des personnes au Canada ou leur droit d’y demeurer, et à produire des rapports statistiques pertinents à la fonction d’exécution de la loi. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements sont par ailleurs utilisés par le ministère du Développement des ressources humaines du Canada (DRHC) et par la Section d’appel de l’immigration de la Commission de l’immigration et du statut de réfugié. Les données peuvent être partagées avec le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), le ministère de la Justice, le Solliciteur général du Canada et d’autres sections de la Commission de l’immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR). Les renseignements peuvent être partagés avec la Section d’appel de l’immigration–CISR PPU 110 et la Section d’arbitrage–CISR PPU 140 de la CISR. Ils peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au SCRS afin qu’ils effectuent des examens sécuritaires ou des enquêtes liées à la législation en matière d’immigration. La banque électronique divulgue les empreintes digitales et les renseignements personnels

à la GRC aux fins de comparaison des données et de contrôle sécuritaire avec les autorités du droit criminel d'autres juridictions. Ils sont communiqués à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) pour aider les agents chargés de l'examen primaire global (EPG) à renvoyer les personnes à l'Immigration pour un interrogatoire plus détaillé de même que pour établir l'admissibilité aux Systèmes d'inspection de remplacement (SIR). Ils sont également communiqués, à des gouvernements étrangers, comme aux termes d'une entente ou d'un accord pour la tenue d'enquêtes licites ou pour l'application d'une loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers papier sont habituellement conservés pendant 10 ans après la prise de la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005218 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 001 (autrefois EIC PPU 270)

Relevé des déplacements du voyageur

Description : Cette base de données renferme des renseignements sur tous les passagers aériens arrivant au Canada, notamment le nom, la date de naissance, la citoyenneté, le pays de naissance, l'adresse, le numéro d'identification, le numéro du SSOBL, le numéro de repérage, le mode de paiement et les personnes contacts. Ces renseignements sont reçus par CIC, avant l'arrivée des voyageurs par des transporteurs commerciaux aux termes de l'alinéa 148(1)(d) de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et de l'article 269 du Règlement. Les dossiers peuvent contenir à la fois des données tirées de l'information préalable sur les voyageurs (IPV), qui comprennent des renseignements de base figurant dans les titres de voyage tel le passeport, et du dossier passager (DP), qui comprennent des renseignements plus détaillés sur les réservations fournis en cours de voyage. ***Catégorie de personnes :*** Personnes cherchant à entrer au Canada avec un transporteur aérien commercial et qui sont sujettes aux dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***But :*** Ces renseignements ont pour but d'aider les agents de CIC à décider de l'admissibilité des personnes cherchant à entrer au Canada. Les données d'IPV sont couplées électroniquement avec des éléments spécifiques du système de données sur l'exécution de la loi en matière d'immigration (fichier CIC PPU 001 – Système de données sur l'exécution de la loi) afin d'aider les agents à identifier les individus qui peuvent devoir subir un deuxième contrôle en matière d'immigration. Les données d'IPV sont aussi couplées avec l 'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) (fichier CCRA PPU 044 – Système intégré de l'exécution des douanes) afin d'aider les agents de la ligne d'inspection primaire (LIP) à renvoyer certaines personnes à CIC pour un deuxième contrôle. Les renseignements peuvent également être utilisés pour des fins administratives et pour la mise en exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Ils sont aussi utilisés par CIC pour la planification, l'examen et l'évaluation des programmes et services. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) aux fins d'enquêtes sur des infractions en matière d'immigration. Les renseignements peuvent être également divulgués aux compagnies de transporteurs commerciaux aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Autres utilitées : Les renseignements de ce fichier peuvent être utilités par CIC pour les vérifications de programmes, les services en recherche et pour des fins statistiques. Ils peuvent également être communiqués à des firmes de recherche du secteur privé pour des fins de recherches et de statistiques. Normes de conservation et d'élimination : Les renseignements sont conservés dans la banque de données de l'ADRC six ans après la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005388 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 070

Intégration (SID)

Programme d'établissement et d'adaptation pour l'immigration (PEAI)

Description : Ce fichier peut contenir les noms et adresses des membres ou représentants de fournisseurs de services (FS) et de leurs clients inscrits, ainsi que d'autres informations. L'accès au fichier se fait à l'aide du nom et de l'adresse du fournisseur. ***Catégorie de personnes :*** Les membres ou représentants de fournisseurs de services offrant, au nom de Citoyenneté et Immigration Canada et en vertu d'une entente de contribution, des services liés à l'établissement et à l'adaptation des immigrants, ainsi que les membres participants de ces fournisseurs. ***But :*** Établir une liste des fournisseurs de services qui bénéficient d'un financement de la part de Citoyenneté et Immigration Canada. L'information peut être utilisée pour la prise de décisions concernant les modalités des ententes et leur renouvellement, ainsi que pour l'évaluation des services dispensés gratuitement aux immigrants nouvellement arrivés. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent aussi servir à des fins de vérification interne. Ils peuvent également être communiqués à des entreprises du secteur privé spécialisées en recherche, à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant six années financières. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 006 ***Enregistrement (SCT) :*** 005011 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 003 (autrefois EIC PPU 250)

Programme de Cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC)

Description : Ce fichier contient les noms et adresses des membres ou des représentants des fournisseurs de services, et de leurs clients, ainsi que d'autres informations. Il peut également contenir les renseignements suivants sur les clients : le nom au

complet, la date de naissance, le pays d'origine, la langue maternelle, les autres langues parlées et écrites, un numéro d'identité (no du IMM1000, no du permis ministériel ou no du SSOBL), la profession avant l'arrivée au Canada, la profession actuelle, les jours et les heures libres pendant lesquelles le client pourrait suivre des cours, la possibilité de services de garde pour les enfants pendant les heures de cours. L'accès à ce fichier se fait à l'aide du nom et de l'adresse du fournisseur de services. ***Catégorie de personnes :*** Les membres ou représentants des fournisseurs de services qui offrent des cours de langue au nom de Citoyenneté et Immigration Canada et en vertu d'une entente de contribution, les membres participants de ces organisations et les nouveaux arrivants qui sont admissibles à des cours de langue. ***But :*** Dresser un profil des clients du Programme CLIC, évaluer les besoins des clients en matière d'apprentissage des langues officielles et déterminer si des services de garde pour les enfants sont nécessaires pendant les heures de cours. L'information tirée de ce fichier sert également à gérer les programmes et les services, à assurer la responsabilisation et l'attribution efficace des contributions prévues par le Programme CLIC. ***Usages compatibles :*** L'information tirée de ce fichier peut servir à CIC à des fins de planification, d'évaluation et de suivi des programmes et des services, de vérification interne et de contrôle des programmes et des services, de recherche et de collecte de statistiques. L'information peut aussi être communiquée à des partenaires de CIC tels que l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), les gouvernements provinciaux et municipaux et les fournisseurs de services qui bénéficient d'un financement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers du programme pour les cours de langue sont conservés pendant les six années financières suivant la fin de l'entente. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 006 ***Enregistrement (SCT) :*** 005217 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 004 (autrefois CIC PPU 500)

Programme d'accueil

Description : Le fichier peut contenir le nom des membres ou représentants d'organismes participant au Programme d'accueil ainsi que d'autres informations. L'accès à ce fichier se fait à l'aide du nom et de l'adresse de l'organisme concerné. ***Catégorie de personnes :*** Membres d'organismes fournissant des services aux immigrants nouvellement arrivés. ***But :*** Établir une liste des organismes participant au Programme d'accueil. L'information peut servir à la prise de décisions concernant l'efficacité du programme. ***Usages compatibles :*** L'information peut servir à des fins de vérification interne. Elle peut aussi être communiquée à des entreprises spécialisées en recherche du secteur privé, à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information au sujet de membres ou représentants d'organismes participant au Programme d'accueil est conservée pendant six années financières suivant la fin de l'entente. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 006 ***Enregistrement (SCT) :*** 001973 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 005 (autrefois EIC PPU 226)

Immigration - Système de mesure pour la reddition de comptes concernant les programmes de contribution

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : le nom complet, la date de naissance, le pays d'origine, le sexe, le lieu de résidence au Canada, le mois de l'arrivée au Canada, la langue maternelle, la catégorie d'immigrants et des numéros d'identité donnés par CIC. Le fichier peut en outre contenir des données sur les services, par client ou regroupées, comme le genre de services reçus avec le nombre d'heures, dans le cadre de quatre programmes de contributions de CIC. Ces programmes sont : 1. le programme d'établissement et d'adaptation des immigrants (PÉAI) aux termes duquel des fonds sont accordés pour offrir directement aux nouveaux arrivants au Canada des services essentiels comme l'accueil, l'orientation, la traduction, l'interprétation, l'information sur les ressources communautaires, le counselling paraprofessionnel, de l'information et des services reliés à l'emploi; 2. le programme d'accueil aux termes duquel des fonds sont accordés pour recruter, former et encadrer des bénévoles (groupes ou individus) qui, jumelés à de nouveaux arrivants, les aident à s'établir et à s'intégrer à la société canadienne; 3. le programme de cours de langue pour les nouveaux arrivants au Canada (CLIC) aux termes duquel des fonds sont accordés pour permettre aux nouveaux arrivants adultes d'acquérir une connaissance de base de l'une des langues officielles et ainsi les aider à s'intégrer; 4. le programme d'aide au réétablissement (PAR) aux termes duquel des fonds sont accordés pour aider financièrement les réfugiés parrainés par le gouvernement pendant un maximum de 12 mois après leur arrivée (24 mois pour les cas spéciaux) ou jusqu'à ce qu'ils soient autonomes, selon la première éventualité ainsi que pour leur offrir des services essentiels à l'arrivée comme l'accueil à l'aéroport, un logement temporaire, de l'aide pour louer un logement permanent, la mise en rapport avec les services et les ressources de la localité tels que les services financiers, et l'évaluation de leur cas. Toute personne désirant consulter ce fichier doit fournir son nom au complet, tel qu'il figure sur le document le plus récent délivré par l'Immigration, sa date de naissance ainsi que son numéro d'identité (IMM1000, SSOBL/Carte de résident permanent, Permis de résident temporaire,). ***Catégorie de personnes :*** Tous les clients admissibles aux services offerts dans le cadre des programmes précités (PÉAI CLIC, Accueil et PAR), soit tous les immigrants admis, les personnes dont la demande de résidence permanente a été approuvée en principe, celles travaillant au Canada dans le cadre du programme concernant les aides familiaux résidants ainsi que les réfugiés parrainés par le gouvernement. ***But :*** L'information contenue dans ce fichier sera utilisée par CIC pour contrôler et évaluer l'exécution des programmes, pour suivre les activités ainsi que pour

effectuer des recherches et des analyses. Contact : les directeurs, Direction générale de l'intégration et Direction générale des réfugiés, administration centrale de CIC. ***Usages compatibles :*** Les données reçues d'un fournisseur de services (bénéficiant de contributions accordées dans le cadre des programmes précités -PÉAI CLIC, Accueil et PAR) pourront lui être retransmises sur une base individuelle. Des données de ce fichier pourront aussi être communiquées à des sociétés de recherche du secteur privé et à Statistique Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information sera conservée pour 21 ans. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi aux dossiers # :*** CIC ASB 006 et CIC ASB 009 ***Enregistrement (SCT) :*** 005249 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 062

Réfugies (SRD)

Programme d'aide à l'adaptation (PAA) (Terminé en avril 1998 et replacé par le fichier courant CIC PPU 065).

Description : Programmes de prêts pour immigrations. Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : nom, date de naissance, numéro du visa, numéro du certificat de prêt, numéro du bon d'engagement à rembourser, adresse, numéro de téléphone au travail et à la maison, numéro d'assurance sociale, profession, nom et adresse de l'employeur, état civil, date d'arrivée et point d'entrée, nom du conjoint et nombre d'enfants, situation et montant du prêt à recouvrer, et rapports de vérification de crédit sur la situation financière de la personne, payeur et raison du prêt. Le numéro d'assurance social (NAS) est recueilli et utilisé afin de déduire de l'impôt le non paiment des prêts aux immigrants. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom et sa date de naissance ou le numéro de certificat du prêt. ***Catégorie de personnes :*** Seuls les personnes ayant bénéficié d'un prêt de transport, d'admissibilité ou d'aide à l'établissement figurent dans ce fichier. Ce sont les ressortissants étrangers ayant besoin d'être installés ailleurs et n'ayant pas assez de capital à leur nom ou à celui des membres de leur famille et dont ils peuvent disposer pour payer les frais de transport au Canada et/ou depuis le point d'entrée jusqu'à leur destination finale au pays; ou pour payer le droit ;de résidence permanente - la catégorie de réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et la catégorie de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières afin d'établir leur admissibilité au Canada (frais médicaux à l'étranger) et les nouvelles arrivées au Canada qui ont besoin de l'aide financière mais qui ne sont pas admissibles à l'aide duprogramme de contributions pour le réétablissement. ***But :*** Ce fichier sert de registre des données sur le montant des prêts accordés et remboursés et sert aux fins de l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Ces données sont utilisées par CIC aux fins du système d'information de gestion et à des fins de recherche, de planification, de vérification interne, d'évaluation et de statistiques, et à ces fins, peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé. Les renseignements sont divulgués aux Affaires étrangères et Commerce international Canada (Direction générale des passeports). ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information aux fins de la vérification de crédit est conservée pour six années financières après le remboursement du prêt. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi aux dossiers # :*** CIC ASB 006, CIC ASB 011 ***Enregistrement (SCT) :*** 001986 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 007 (autrefois EIC PPU 305)

Système de suivi du cas des réfugiés

Description : Pour les réfugiés pris en charge par le gouvernement, les réfugiés parrainés par des organismes du secteur privé et les réfugiés qui reçoivent une aide dans le cadre du programme d'aide conjointe et la catégorie de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières, cette banque renferme une partie ou la totalité des renseignements suivants : type de parrainage, catégorie d'immigrants, bureau des visas, programme spécial, numéro de dossier, numéros de dossier du Centre d'immigration du Canada (CIC), leur code CR, numéros d'identification de client SSOBL des réfugiés et des parrains, date de signature du document, état d'avancement du traitement, nom de famille, prénom, pays du dernier lieu de résidence permanente, date de naissance, sexe, relation par rapport à la famille, numéro de permis de séjour temporaire , numéros des demandes de destination-jumelage (DDJ), numéros de l'avis d'arrivée, date d'arrivée, province (province de destination par code CIC), code CR du Centre d'immigration du Canada (à destination); manquement à un engagement de parrainage, nom du signataire de l'entente de parrainage (SEP), nom de la personne-ressource (SEP), prénom de la personne-ressource (SEP), adresse de la personne-ressource (SEP), ville, province, numéro de téléphone, code postal; nom du groupe constitutif, nom de famille de la personne-contact (groupe constitutif), prénom de la personne-contact (groupe constitutif), adresse de la personne-contact (groupe constitutif), ville, province, numéro de téléphone, code postal, nom du groupe constitutif de cinq personnes et plus, nom de famille et prénom de la personne-contact, adresse, ville, province, numéro de téléphone et code postal. ***Catégorie de personnes :*** Réfugiés pris en charge par le gouvernement et réfugiés parrainés par des organismes du secteur privé, y compris des réfugiés ayant des besoins spéciaux. Les organismes nationaux qui ont signé une entente de parrainage avec le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration et leurs groupes peuvent parrainer des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières des membres de la catégorie de Personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières et des personnes ayant des besoins spéciaux. Des groupes de cinq personnes et plus peuvent parrainer des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières de la catégorie de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières. Les personnes morales répondantes peuvent parrainer les réfugiés au sens de la convention outre-frontières et la catégorie de personnes protégées à titre humanitaire

outre-frontières. ***But :*** Fournir à la Direction générale des réfugiés un outil pour rendre compte de l'administration des réfugiés pris en charge par le gouvernement et des réfugiés parrainés par les organismes du secteur privé; pour contrôler l'intégrité des données du système de gestion de l'information nationale de Citoyenneté et Immigration Canada et la transmission de l'information sur le traitement des demandes à nos clients. Maintenir un dossier des demandes selon les détenteurs d'une entente de parrainage et selon leurs groupes et les groupes de cinq personnes et plus et les personnes morales répondantes. ***Usages compatibles :*** Le principal groupe d'utilisateurs est la Division de la réinstallation de la Direction générale des réfugiés, Citoyenneté et Immigration Canada. L'information est ensuite transmise aux points de prestation des services de Citoyenneté et Immigration Canada, aux détenteurs d'une entente de parrainage et à d'autres intervenants. ***Normes de conservation et de destruction :*** Un rapport-papier est gardé pour une période de six ans. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 008 ***Enregistrement (SCT) :*** 002360 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 008 (autrefois EIC PPU 320)

Revendication du statut de réfugié présentée au Canada – Dossier du cas

Description : Ce fichier peut contenir les genres de renseignements suivants : nom, date de naissance, pays de naissance, sexe, situation de famille, citoyenneté, date et lieu d'arrivée au Canada, adresse au Canada, numéro de téléphone ainsi que des renseignements sur les antécédents, notamment les études et les antécédents professionnels, la durée des séjours dans d'autres pays et les raisons pour lesquelles la personne est venue au Canada. Des renseignements semblables seront recueillis pour chaque membre de la famille à la charge du revendicateur principal. Les personnes qui demandent à avoir accès à ce fichier doivent fournir leurs noms, date de naissance et lieu de naissance. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui revendiquent le statut de réfugié au sens de la Convention en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, à la frontière canadienne ou à un bureau intérieur de Citoyenneté et Immigration Canada, et qui demandent à rester au Canada pour une période indéterminée. ***But :*** Recueillir des renseignements qui faciliteront l'évaluation de l'admissibilité de la personne au Canada et de la recevabilité de sa revendication, et qui aideront la Section du statut de réfugié de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié à établir si la personne est effectivement un réfugié au sens de la Convention. Les renseignements seront également utilisés pour évaluer la demande de résidence permanente de la personne. Ils sont utilisés aux fins de l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) aux fins d'examens sécuritaires ou d'enquêtes menées en application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements peuvent également être utilisés à des fins d'échange de renseignements avec le Solliciteur général du Canada, le SCRS, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), le ministère de la Justice et la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Ils peuvent également être communiqués à différents gouvernements étrangers, à des organismes d'exécution de la loi et à des autorités habilitées à détenir, pour les besoins de l'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, lorsque leur communication ne comporte aucun risque pour la personne concernée et les membres de sa famille. Les renseignements peuvent en outre être communiqués à des médecins pour que les services médicaux voulus puissent être offerts aux revendicateurs nouvellement arrivés. Certains renseignements peuvent être communiqués à des transporteurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements peuvent également être communiqués aux autorités provinciales pour évaluation aux termes d'un accord ou d'autres formes d'ententes. Parmi les autres usages compatibles figurent l'échange de renseignements avec les responsables des programmes d'assurance et d'emploi de Développement des ressources humaines du Canada (DRHC), le MAECI, Santé Canada ainsi que des ministères provinciaux et des administrations municipales dans le cadre d'ententes régissant la prestation de services d'établissement qui leur sont propres (par exemple, aide sociale, éducation et planification des ressources humaines), ainsi qu'à des fins de recherche. Les renseignements peuvent être communiqués à Statistique Canada et au MAECI aux fins de l'établissement de statistiques et de planification. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements étrangers, aux termes d'une entente ou d'un accord pour la tenue d'enquêtes licites ou pour l'application d'une loi. Ils peuvent également être communiqués à des entreprises du secteur privé spécialisées en recherche en vertu du contrat avec Citoyenneté et Immigration Canada, à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Des renseignements sont obtenus du MAECI, de Santé Canada, de la CISR, du SCRS, de la GRC et de certains ministères provinciaux aux fins de l'exécution de la Loi sur l'immigration et le protection des réfugiés et du processus d'appel en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant dix ans après l'émission du document attestant le statut de résident permanent (fiche d'établissement) ou deux ans après la dernière fois où ces renseignements ont été utilisés à des fins administratives, la dernière date étant retenue. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 008 ***Enregistrement (SCT) :*** 005188 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 009

Programme d'aide au réétablissement (PAR)
Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : nom, date et lieu de naissance, langue maternelle, numéro d'autorisation (numéro du visa, du bon de transport ou de l'admissibilité), adresse, numéro d'assurance sociale, profession, état matrimonial, situation financière, date d'arrivée au Canada et point d'entrée, nom du conjoint et nombre de personnes à charge, date et montant du chèque, nom du bénéficiaire et objet. On peut consulter ce fichier en indiquant la date et le lieu de naissance ainsi que la date d'admission et le point d'entrée au Canada. ***Catégorie de personnes :*** Réfugiés parrainés par le gouvernement qui, dans le cadre du PAR, reçoivent une aide financière ainsi qu'un certain nombre de services essentiels immédiatement après leur arrivée au Canada. ***But :*** Le fichier sert de registre pour ce qui est de l'aide accordée aux réfugiés parrainés par le gouvernement. Les renseignements enregistrés dans ce fichier servent à gérer les prêts accordés. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à Citoyenneté et Immigration Canada à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques, de vérification interne et de contrôle et ils peuvent également être communiqués, à ces fins et pour toute activité liée au système informatique de gestion, à des entreprises spécialisées en recherche. Ils peuvent être communiqués à Statistique Canada aux fins de recensement, ainsi qu'à des organismes provinciaux d'aide sociale en vue de déterminer l'admissibilité aux programmes provinciaux. Les renseignements peuvent également être communiqués pour évaluation, aux termes d'une entente ou d'un accord aux autorités provinciales en vue de tenir une enquête licite ou d'appliquer une loi. Le numéro d'assurance social (NAS) est recueilli pour les bénéfices imposables et les formules T-5 sont émis chaque année pour fin d'impôt. Cette information est partagée avec l'Agence des douanes et du revenu Canada (ADRC) et les agences de collecte. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant six années financières après la dernière intervention. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 006 ***Enregistrement (SCT) :*** 005309
Numéro de fichier : CIC PPU 065

Attestions de Status de Personne Protégée
Description : La banque peut renfermer les renseignements suivants : nom, date et lieu de naissance, sexe, taille, couleur des yeux, état civil, pays de dernière résidence permanente, pays de citoyenneté, adresse au Canada, date d'octroi du statut de personne protégée, date de demande de résidence permanente au Canada, soit que la personne soit résident permanent ou soit citoyen canadien et si la personne est actuellement au Canada. Des renseignements semblables peuvent être recueillis sur les membres à charge de la famille. Les personnes voulant accéder à cette banque doivent indiquer leur date de naissance et la date approximative à laquelle le statut de personne protégée leur a été octroyé. ***Catégorie de personnes :*** Personnes protégées, au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, qui sont physiquement au Canada. ***But :*** Enregistrer l'information sur les personnes protégées au Canada et leur délivrer une attestation de statut. ***Usages compatibles :*** L'information peut être communiquée au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) pour mener des examens et des enquêtes de sécurité aux termes de la législation sur la citoyenneté et l'immigration. L'information peut aussi être partagée avec le Solliciteur général du Canada, le SCRS, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), le ministère de la Justice et la GRC pour des utilisations prévues par la loi. L'information peut aussi être communiquée à des gouvernements, organismes d'exécution de la loi et autorités de détention étrangers pour l'application de la législation sur la citoyenneté etl'immigration lorsque le partage de cette information ne présente pas de risque pour la personne et/ou sa famille. Certains renseignements peuvent être communiqués aux sociétés aériennes dans le cadre de leurs responsabilités aux termes de la législation sur la citoyenneté et l'immigration. L'information peut aussi être communiquée à des autorités provinciales pour évaluation dans le cadre d'ententes ou d'un accord. Le partage d'information peut aussi se faire avec les programmes d'Assurance et d'Emploi de Développement des ressources humaines Canada, MAECI, Santé Canada, de même qu'avec des ministères provinciaux et des services municipaux aux termes d'un accord, pour l'aide à l'établissement d'immigrants, aux fins d'administration des programmes (p. ex. aide sociale, éducation et planification des ressources humaines) et aux fins de recherches. L'information peut aussi être partagée avec Statistiques Canada et MAECI aux fins de statistiques et de planification. Elle peut aussi être partagée avec des gouvernements étrangers aux termes d'ententes en vue de mener des enquêtes judiciaires ou d'appliquer la loi. Elle peut être fournie à des sociétés privées de recherche liées par contrat à Citoyenneté et Immigration Canada, aux fins de planification, de statistiques, de recherches et d'évaluation. L'information communiquée par MAECI, Santé Canada, la CISR, le SCRS, la GRC et certains ministères provinciaux peut être comparée pour les fins d'application de la législation sur la citoyenneté et l'immigration ou pour administrer le processus d'appel en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers papier sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative prise au CTC de Vegreville. Les normes de conservation et d'élimination pour les enregistrements électroniques des dossiers traités au CTC de Vegreville, c'est-à-dire tous documents non informatisés (DNI) sont conservés au dossier pour cinq ans. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 008 ***Enregistrement (SCT) :*** 005310
Numéro de fichier : CIC PPU 066

Sélection (SSD)

Système informatisé de suivi des entrepreneurs (SISE)

Description : Cette base de donnée contient des informations sur les demandes et la résidence permanente pour chaque entrepreneur qui a immigré au Canada et à qui des conditions ont été imposées. Certaines données figurant dans le SISE sont téléchargées à partir du Système de traitement informatisé des dossiers d'immigration (STIDI) et du Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL). Les données de suivi et des opérations sont entrées manuellement dans le SISE par les agents d'immigration en poste dans les bureaux locaux et à l'administration centrale de Citoyenneté et Immigration Canada. ***Catégorie de personnes :*** La base de donnée contient des informations sur les immigrants de la catégorie des entrepreneurs qui se sont vu délivrer une attestation conditionnelle du statut de résident permanent. ***But :*** La base de donnée indique si l'entrepreneur s'est conformé aux conditions qui lui ont été imposées dès qu'il a obtenu le statut de résident permanent. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour mener des enquêtes liées à la Loi sur l'immigration et le protection des réfugiés. Les données sont également échangées avec le Solliciteur général du Canada, le procureur général de chaque province, le SCRS, le ministère de la justice et la GRC dans la mesure où cette utilisation est conforme à la loi. L'information est aussi communiquée aux provinces pour les aider à conseiller les entrepreneurs. Certains renseignements peuvent être communiqués aux provinces aux fins d'évaluations prévues par entente. L'information peut aussi être divulguée à des gouvernements étrangers et aux autorités policières et carcérales aux fins d'application de la législation sur la citoyenneté et l'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données informatisées sont normalement conservées pendant huit ans. À l'heure actuelle, le SISE contient des données, qui remontent au 1er janvier 1994, sur les entrepreneurs qui ont obtenu le statut de résident permanent au Canada. ***No. ADD :*** 90/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 005216 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 010 (anciennement EIC PPU 296)

Système informatique de suivi des placements (SISP)

Description : Ce fichier contient des informations sur des offres acceptées dans le cadre du Programme d'immigration des investisseurs. Des informations ayant trait au montant d'argent investi, au nombre d'emplois créés et au nombre d'investisseurs, avec leur nom et leur date de naissance y sont conservées. Les personnes qui souhaitent avoir accès à cette base de données doivent fournir le nom au complet de l'investissement approuvé ou du financement ou alors le nom au complet et la date de naissance de l'investisseur. ***Catégorie de personnes :*** La banque contient des informations sur les personnes "investisseurs" tel que décrit dans la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***But :*** Conformité avec les offres et s'assurer que les immigrants investisseurs et les offres ont satisfait aux lignes directrices du programme avant qu'un visa leur soit émis. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, aux procureurs généraux des provinces, au SCRS, au Ministère de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. L'information est également transmise aux gouvernements provinciaux aux fins de suivi, puisque le programme est géré conjointement par les gouvernements provinciaux et le fédéral. Ces données peuvent être divulguées aux fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord. L'information peut aussi être communiquée aux gouvernements étrangers, à divers organismes d'application de la loi et aux organismes de détention pour faire appliquer la législation en matière d'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données électroniques sont conservées pendant 15 ans. ***No. ADD :*** 90/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 003335 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 011 (autrefois EIC PPU 297)

Fichier de permis de retour pour résident (Ce programme a été terminé en juin 2002.)

Description : Ce fichier peut renfermer les données suivantes : nom, date et lieu de naissance, sexe, état civil, citoyenneté, date et lieu d'arrivée au Canada, adresse permanente au Canada, numéro de téléphone et raison et durée de l'absence du Canada. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent fournir leur date de naissance, la date approximative de la délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis. ***Catégorie de personnes :*** Les résidents permanents ayant des raisons valables, selon la Loi sur l'immigration, de demeurer à l'extérieur du Canada pendant des périodes prolongées. ***But :*** Faciliter le retour au Canada des résidents permanents. L'information est utilisée dans le cadre de l'exécution de la législation en matière d'immigration. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour

fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention, et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-emploi et au Groupe de l'emploi du Développement des ressources humaines Canada, à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (Douanes et Accise), à la CISR, aux Affaires étrangères et au Commerce international du Canada, à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, de même qu'aux administrations provinciales et municipales chargées de favoriser l'établissement des immigrants aux fins d'exécution de leurs programmes (tels que Bien-être social, Éducation et planification de la main-d'œuvre) et aux fins de recherches. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et aux Affaires étrangères et au Commerce international du Canada, de même qu'aux gouvernements étrangers tels que les services d'immigration d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue des Affaires étrangères et Commerce international Canada, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié, (contenue dans les fichiers CISR PPU 105–Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110–Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115–Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145–Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), de SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information est conservée pendant deux ans après la délivrance du permis. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 004 ***Enregistrement (SCT) :*** 005215 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 012 (autrefois EIC PPU 275)

Répondants d'immigrants

Description : Les données d'information sur le répondant comprennent ses nom et prénoms, date et pays de naissance, citoyenneté, statut au Canada, sexe, situation matrimoniale actuelle et antérieure, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, statut sur le marché du travail, profession/métier, revenu annuel, l'identificateur médical unique et niveau d'endettement; elles peuvent comprendre également des renseignements sur l'évaluation de son admissibilité à titre de répondant. Elles peuvent contenir tous ou certains renseignements sur tout autre individu susceptible de soutenir le parrainage en question. Les données sur l'immigrant parrainé comprennent les noms et prénoms, lien de parenté au répondant, date, lieu et pays de naissance, situation matrimoniale, adresse et l'identificateur médical unique. Elles peuvent comprendre tous ou certains des mêmes renseignements sur les personnes à la charge de l'immigrant qui l'accompagnent. Une copie de ces renseignements peut être jointe au dossier d'immigration–CIC PPU 042. Tout individu peut accéder à cette banque de données en indiquant son nom de famille, ses prénoms, date et pays de naissance. Cette information peut être entreposée au Centre de traitement des demandes de Mississauga, dans un Centre d'immigration au Canada ou une mission à l'étranger, ou les trois. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens ou résidents permanents faisant une demande en vue de parrainer l'admission au Canada de membres de la catégorie du regroupement familial ou de la classe des époux ou conjoints de fait au Canada. ***But :*** Enregistrer de l'information sur une demande de parrainage d'immigrants au Canada déposée par un citoyen canadien ou un résident permanent. Cette information sert à l'administration et à l'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, y compris à intervenir dans les cas de manquements aux obligations du parrainage. ***Usages compatibles :*** Cette information est d'usage interne – Système de gestion de l'information, recherche, planification, évaluation et statistiques. Elle peut être exploitée dans les cas d'investigation menée par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), la Gendarmerie royale du Canada (GRC), ou toute autre agence d'exécution de la loi où leur usage est conforme à la loi. Les données peuvent également être partagées avec le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international ou avec les ministères provinciaux et municipaux aux termes d'un accord en vue d'effectuer des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration, de faire respecter et appliquer les lois ou en vue d'administrer leurs programmes. Elle peut être exploitée dans le cas de vérifications internes. Elle peut être transmise aux agences de recherche du secteur privé, pour planification, statistiques, recherche et évaluation. L'information sur les immigrants peut être également transmise à des autorités gouvernementales étrangères en conformité aux ententes ou aux dispositions prises, afin de mener des investigations selon la loi ou administrer ou exécuter toute loi. L'information enregistrée dans la banque de données peut être comparée à celle contenue dans les dossiers de la Commission d'appel de l'immigration–CISR PPU 105 et les dossiers de la Division d'appel de l'immigration–CISR PPU 110 pour administrer et mener les procédures d'appels aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Normes de conservation et d'élimination : Les dossiers de papier ou d'imagerie sont conservés deux ans après le refus d'une soumission de parrainage. Les dossiers d'imagerie sont conservés 7

ans, après la fin d'un parrainage. Les normes de conservation et d'élimination des dossiers électroniques sont en cours de révision auprès des Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 004 ***Enregistrement (SCT) :*** 001976 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 013 (autrefois EIC PPU 240)

Revue législative et mise en œuvre (projet spécial terminé en septembre 2002) (DMX)

Consultations publiques

Description : Registres des commentaires, soumissions et brefs reçus de particuliers et de groupes d'intérêts suite aux consultations publiques sur la révision de la Loi sur l'immigration. ***Catégorie de personnes :*** Des particuliers, des représentants d'organisations non gouvernementales, des avocats, des députés et des membres de gouvernements provinciaux. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être utilisés pour formuler et affiner les dispositions législatives, les règlements et les procédures opérationnelles régissant les programmes d'immigration et de protection des réfugiés. Les renseignements peuvent être utilisés pour établir les grandes orientations et les principes d'une réforme de la législation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Cinq ans. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 015 ***Enregistrement (SCT) :*** 005189 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 014

Opérations

Région du Québec

Clients rencontrés par un agent (DOW)

(Ce fichier est également mis en oeuvre dans la région de l'Atlantique pour les mêmes fins administratives.)
Description : Ce fichier MS Access contient des renseignements sur les clients rencontrés par les agents d'immigration dans les points d'entrée de la région du Québec. On y retrouve des informations comme le nom, prénom, date et bureau où le client s'est présenté et le statut de la personne au Canada. Les personnes qui désirent consulter ces renseignements doivent fournir leur nom, prénom et date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui se présentent dans un point d'entrée de Citoyenneté et Immigration Canada. ***But :*** Ce fichier permet au bureau local d'obtenir des statistiques sur les volumes de clients rencontrés, la nature des demandes, l'émission de documents et le nombre de clients référés par les Douanes. ***Usages compatibles :*** Aucune. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données contenues dans ce fichier sont conservées durant une période de deux ans. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005190 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 016

Documents saisis (Web-Passeport)

Description : Ce fichier MS Access contient des données sur les documents qui ont été saisis principalement dans la région du Québec pour vérification. On y retrouve notamment les numéros de série de documents comme les passeports, visas, fiches de droit d'établissement, etc. Il contient également des renseignements sur les titulaires de ces documents comme le nom, prénom, date de naissance, pays de citoyenneté, pays de naissance. Les personnes qui désirent consulter ces renseignements doivent fournir leur nom, prénom et date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** Titulaires des documents saisis pour vérification. ***But :*** Cette base de données est utilisée par les agents et commis du Service du renseignements de la région du Québec afin d'avoir un meilleur suivi sur les documents interceptés dans le but d'éviter les fraudes. ***Usages compatibles :*** Aucune. ***Normes de conservation et de destruction :*** Indéterminé. Certains documents pourront être récupérés par leurs titulaires. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005191 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 017

Système de gestion des détenus de l'immigration (SGADI)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes détenues par Citoyenneté et immigration Canada dans des centres de détention au Québec. Il permet de faire la gestion de leur détention en produisant des rapports sur les détenus (incluant les enfants) au Centre de prévention de l'Immigration et dans d'autres établissements de détention au Québec. Il permet aussi de faire le suivi des mouvements des détenus. On y retrouve les informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, date d'arrivée, heure d'arrivée et, heure d'arrivée au Centre, sexe, pays de naissance, bureau d'origine, nombre de dépendants (conjoint(e) et enfants), type de détenu (criminel, demandeur d'asile ou autre), taille, poids, couleur des yeux, couleur des cheveux, observations (ex : tatouage), , motif de détention si la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ) (pour enfant) a été avisée sur des plaintes faites par le détenu, et la liste de tous les endroits où il est allé durant sa détention (banque, hôpital, etc.). Les personnes qui désirent consulter ces renseignements doivent fournir leur nom, prénom, date de naissance et préférablement leur numéro d'identification SSOBL. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui sont détenues par Citoyenneté et immigration Canada et que les activités sont en cour. ***But :*** La principale fonction de ce fichier est d'offrir un suivi des activités des détenus au Centre de prévention de l'immigration et dans les autres centres au Québec. Les employés ayant des fonctions reliées à la gestion de la détention y consignent, dans une base de données, les informations recueillies sur les détenus. ***Usages compatibles :*** Aucune. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données contenues dans ce fichier sont conservées pour une période de cinq ans. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005194 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 020

Système de gestion du service à la clientèle (SGSC)

Description : Ce fichier MS Access contient les renseignements (nom, prénom et motif de la demande) sur les clients qui ont fait une demande auprès de l'unité du service à la clientèle de la région du Québec. Les demandes reçues y sont consignées dans le but de produire une diversité de rapports pour fins de consultation et de vérification afin d'améliorer la productivité du personnel concerné et réduire au minimum les erreurs. Cela permet d'avoir un accès immédiat à de l'information fiable et permet d'exploiter ces données accumulées selon les besoins. Les personnes qui désirent consulter ces renseignements doivent fournir leur nom et prénom. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont déposé une demande auprès de l'unité du service à la clientèle de la région du Québec. ***But :*** La principale fonction du système est d'offrir un suivi des demandes reçues à l'unité du service à la clientèle de la région du Québec. Ce système a été conçu pour préserver l'anonymat des clients qui déposent une plainte. Par conséquent, les champs nom et prénom ne sont pas obligatoires. ***Usages compatibles :*** Aucune. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données contenues dans ce fichier sont conservées pour une période de deux ans. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC DMO 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005195 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 021

Région de l'Ontario

Système de suivi du courrier et des colis par messagerie de l'immigration

Description : La banque de données contient de l'information sur les documents et articles saisis aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. L'information sur l'expéditeur (individu ou entreprise) et le destinataire des colis, l'information de transport et de saisie, ainsi que le contenu des colis et leur destruction est intégralement enregistrée et suivie. ***Catégorie de personnes :*** Toute personne inscrite comme expéditeur ou destinataire d'un colis confisqué par l'ADRC, aux termes de la Loi sur les douanes et déférée pour décision sur une saisie ou une remise en liberté aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***But :*** Pour le suivi de l'information relative aux formalités, pour discerner les schémas d'activités et pour répondre aux demandes de renseignement des clients au sujet du résultat des formalités. ***Usages compatibles :*** L'information est partagée avec l'ADRC en ce qui concerne les résultats des formalités d'examen et avec la GRC dans la mesure où il peut y avoir des poursuites aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents saisis sont conservés pour une période de cinq ans suite à la dernière mise à jour. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005197 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 025

Système des documents de voyage & d'identité (SDVI)

Description : La banque de données contient le dossier des titres de voyage ou pièces d'identité saisies lors de l'interrogatoire au point d'entrée ou lors d'enquêtes autorisées aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Tous documents de voyage ou pièces d'identité considérés par Postes Canada comme égarés sont transmis à CIC pour destruction et sont enregistrés dans ce système pour classement. La banque de données peut contenir des renseignements au sujet de la personne dont les pièces et documents divers ont été saisis, le motif de détention, le type de pièces, ainsi que la destruction ultime de ces documents. Catégorie des personnes : Toute personne dont les documents ont été saisis par CIC ou référés à CIC par l'entremise de Postes Canada. ***But :*** Le but de la banque de données est d'enregistrer les événements et l'information essentielle en relation à ces saisies, ainsi que d'assurer le suivi du traitement et de la destruction des documents. ***Usages compatibles :*** Peut être transmis à la GRC aux fins de poursuites. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés durant cinq ans ou jusqu'à ce que l'affaire à laquelle ils se rapportent soit enfin déterminée ou close. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005198 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 027

XREF – Base de données des références croisées sur les dossiers et documents (Ce fichier est également mis en œuvre par la région du Québec pour les mêmes raisons administratives.)

Description : La base de données contient les numéros des dossiers électroniques ou imprimés, ainsi que les titres des documents et leurs références alphanumériques en terme de dossiers associés ou de contenu du dossier. Les références croisées du contenu des dossiers peuvent être des dates, des personnes, des endroits, des activités ou des articles. ***Catégorie de personnes :*** Toute personne mentionnée dans un fonds documentaire ou indiquée comme étant une référence importante dans le texte. ***But :*** Pour faciliter le retrait de l'information électronique ou imprimée ou répertoriée comme comportant une référence importante dans le texte. ***Usages compatibles :*** Les documents réunis se présentent comme un index des renseignements conservés, avec divers degrés de classification de sécurité et de mises en garde en terme d'usage et de transmission. Les dossiers eux-mêmes sont gardés séparément et ne figurent pas à l'index. L'index n'est pas transmis à d'autres organismes, mais sert au retrait d'information interne seulement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les entrées de l'index sont en principe conservées aussi longtemps que l'on garde le dossier en question, qu'il soit électronique ou imprimé. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005199 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 028

Dossiers de fugitifs

Description : Le contenu comprend les photos, les empreintes digitales et les descriptions détaillées d'individus qui peuvent intéresser l'Unité des crimes de guerre. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui peuvent intéresser l'Unité des crimes de guerre et qui sont visées par un mandat d'immigration. ***But :*** Aider nos collègues du Ministère, les forces policières et nos autres partenaires au chapitre de l'exécution de la loi. ***Usages compatibles :*** L'information est communiquée à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), et le Département de la sécurité intérieure des États-Unis. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour mandats d'arrestation, ou personne sujet au terme de la loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005200 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 029

Programme de Permis de passage de la frontière dans une région éloignée

Description : Seront consignés dans ce fichier les renseignements suivants : le nom, la date de naissance, la citoyenneté ou le statut de résident, l'adresse, cas de conviction, , et le motif de l'entrée au Canada et des numéros de téléphone. ***Catégorie de personnes :*** Toutes personnes faisant la demande pour ce programme pour admissibilité d'un permis au Canada. ***But :*** Ces renseignements personnels sont liés à la demande de permis de passage de la frontière dans une région éloignée présentée par le demandeur, et serviront à déterminer l'admissibilité de ce dernier à un tel permis. ***Usages compatibles :*** Les demandeurs doivent procéder à une vérification des renseignements personnels dans les banques de données des autorités américaines ou des services de police canadiens ou des deux. Dans le cas des demandeurs canadiens, l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) vérifiera également le nom et les renseignements personnels afin de déterminer l'existence d'infractions liées à la possession ou au trafic de stupéfiants ou encore à la contrebande. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers papiers sont conservés pour deux ans après la dernière intervention administrative. Dans certains cas comportant des questions et/ou procédures complexes, ils sont conservés pendant 10 ans après la dernière intervention administrative. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi aux dossiers # :*** CIC ASB 016, CIC ASB 017 ***Enregistrement (SCT) :*** 002922 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 030 (autrefois EIC PPU 115)

Région des Prairies et desTerritoires du Nord

Programme de Permis de passage de la frontière dans une région éloignée

Description : Seront consignés dans ce fichier les renseignements suivants : le nom, la date de naissance, la citoyenneté ou le statut de résident, l'adresse, cas de conviction, et le motif de l'entrée au Canada et des numéros de téléphone. ***Catégorie de personnes :*** Toutes personnes faisant la demande pour ce programme pour admissibilité d'un permis au Canada. ***But :*** Ces renseignements personnels sont liés à la demande de permis de passage de la frontière dans une région éloignée présentée par le demandeur, et serviront à déterminer l'admissibilité de ce dernier à un tel permis. ***Usages compatibles :*** Les demandeurs doivent procéder à une vérification des renseignements personnels dans les banques de données des autorités américaines ou des services de police canadiens ou des deux. Dans le cas des demandeurs canadiens, l'ADRC vérifie également le nom et les renseignements personnels afin de déterminer l'existence d'infractions liées à la possession ou au trafic de stupéfiants ou encore à la contrebande. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers papiers sont conservés pour deux ans après la dernière intervention administrative. Dans certains cas comportant des questions et/ou procédures complexes, ils sont conservés pendant 10 ans après la dernière intervention administrative. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi aux dossiers # :*** CIC ASB 016, CIC ASB 017 ***Enregistrement (SCT) :*** 002922 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 032 (autrefois EIC PPU 115)

Région de la Colombie-Britannique et du Yukon

Système d'information de gestion sur les admissions (AMIS)

Description : Ce système de fichiers permet d'assurer un suivi des demandes d'immigration, de permis de séjour temporaire qui sont traitées par le service des admissions du bureau de CIC à Vancouver. Cette base de données contient le nom, la date de naissance, le numéro d'identification des clients ainsi que les résultats des vérifications de sécurité et le statut des demandes. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui présentent une demande d'immigration, permis de séjour temporaire au service des admissions du bureau de Vancouver. ***But :*** Ce fichier permet au bureau local d'assurer un suivi de la charge de travail relativement aux demandes à traiter, aux fins de planification et d'affectation des ressources. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent à la gestion des opérations et sont utilisés à des fins internes (locales) par le personnel du bureau uniquement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sur papier et les données informatiques sont conservés pendant deux ans après que la dernière mesure administrative a été inscrite au dossier. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 012 ***Enregistrement (SCT) :*** 005201 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 033

CANPASS (Ce fichier n'a plus d'utilité administrative aux opérations du programme. Il est maintenu par l'ADRC.)

Description : Ce fichier contient des renseignements tels que le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance ainsi

que le numéro d'identification des clients, le motif de la recommandation, la correspondance avec les clients au sujet de leurs demandes et le statut des demandes. ***But :*** L'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) est chargée de mettre en œuvre les programmes CANPASS dans la région de la C.-B./Yukon. Ces programmes visent à faciliter l'entrée au Canada des voyageurs à faible risque qui traversent fréquemment la frontière et qui ont fait l'objet d'une évaluation préalable. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés par les employés du bureau aux fins de l'application pour déterminer l'admissibilité. Ils peuvent également être utilisés par le personnel à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et d'analyse statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après que la dernière mesure administrative a été inscrite au dossier. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 01 ***Enregistrement (SCT) :*** 005202 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 034

Base de données sur les entrepreneurs de l'immigration

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les entrepreneurs qui ont obtenu, à certaines conditions, la résidence permanente en Colombie-Britannique et au Yukon. On y retrouve notamment le nom, la date d'établissement, le numéro de l'IMM1000 et l'adresse du client, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise, le genre d'entreprise, le nom du consultant, la date de la visite sur les lieux, la date de l'entrevue, la date à laquelle le dossier a été réglé, des renseignements sur la destruction du dossier, le nombre de rapports établis , la date à laquelle une audience a été demandée, la date de l'audience, le résultat de l'audience, la décision d'accorder ou non un sursis et la date à laquelle une telle décision a été prise. ***Catégorie de personnes :*** Entrepreneurs immigrants à qui on a délivré un visa conditionnel. ***But :*** Ce fichier est utilisé pour gérer les dossiers à l'échelle locale et la prise de décisions par le personnel au sujet du respect des conditions qui ont été imposées aux entrepreneurs. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés à des fins internes (locales) pour la gestion des dossiers. Le personnel les utilise pour assurer un suivi des dossiers des entrepreneurs immigrants. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements informatisés sont conservés pendant 15 ans. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 005203 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 035

Base de données sur la saisie de courrier

Description : Cette base de données contient des renseignements sur toutes les saisies de courrier effectuées par le personnel de l'Unité du renseignement de la région de la C.-B./Yukon. On y retrouve notamment le nom, l'adresse, le statut au Canada et le numéro d'identification des clients (expéditeurs et destinataires), la date à laquelle l'article a été retenu par l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) , la date à laquelle il a été examiné ou saisi par l'Immigration, la façon dont on a disposé de l'article, le type de saisie (partielle ou totale), des renseignements sur les documents saisis (nom du détenteur du document, pays d'où provient le document, type de document), les commentaires et l'information sur l'entreprise qui a transporté le document (nom et numéros de livraison et de contrôle). ***Catégorie de personnes :*** Personnes dont le courrier a été saisi par Citoyenneté et Immigration Canada dans la région de la C.-B./Yukon. ***But :*** Cette base de données vise à appuyer les activités de renseignement en fournissant de l'information détaillée sur chaque saisie de courrier effectuée dans la région de la C.-B./Yukon. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être utilisés dans le cadre du traitement des demandes d'immigration reçues par Citoyenneté et Immigration Canada et pour la production de rapports de renseignements sur la circulation de documents au Canada. Les renseignements peuvent être transmis à la Gendarmerie royale du Canada dans le cadre d'enquêtes liées à la législation sur l'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sur papier sont conservés pendant deux ans après que la dernière mesure administrative a été inscrite au dossier. Dans certains cas complexes, les données sont conservées pendant 10 ans. Les dossiers informatisés en matière de politique et analyse sont retenus pour 10 ans également. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005204 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 036

Programme de Permis de passage de la frontière dans une région éloignée

Description : Seront consignés dans ce fichier les renseignements suivants : le nom, la date de naissance, la citoyenneté ou le statut de résident, l'adresse, cas de conviction, et le motif de l'entrée au Canada et des numéros de téléphone. ***Catégorie de personnes :*** Toutes personnes faisant la demande pour ce programme pour admissibilité d'un permis au Canada. ***But :*** Ces renseignements personnels sont liés à la demande de permis de passage de la frontière dans une région éloignée présentée par le demandeur, et serviront à déterminer l'admissibilité de ce dernier à un tel permis. ***Usages compatibles :*** Les demandeurs doivent procéder à une vérification des renseignements personnels dans les banques de données des autorités américaines ou des services de police canadiens ou des deux. Dans le cas des demandeurs canadiens, l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) vérifiera également le nom et les renseignements personnels afin de déterminer l'existence d'infractions liées à la possession ou au trafic de stupéfiants ou encore à la contrebande. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers papiers sont conservés pour deux ans après la dernière intervention administrative. Dans certains cas comportant des questions et/ou procédures complexes, ils sont conservés pendant 10 ans après la dernière intervention administrative. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi aux dossiers # :*** CIC ASB 016,

CIC ASB 017 ***Enregistrement (SCT) :*** 002922
Numéro de fichier : CIC PPU 038 (autrefois EIC PPU 115)

Région Internationale (RID)

Service international – dossiers des immigrants des missions à l'étranger

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes qui sollicitent à l'étranger un visa de résident permanent, un visa de résident temporaire, un permis de travail, un permis d'études, un document de voyage pour résident permanent, un permis de résident temporaire, une autorisation de travail, une autorisation d'études, un permis de retour pour résident permanent , ou sur des personnes qui essaient ou que l'on soupçonne d'essayer d'entrer illégalement au Canada ou encore qui conseillent ou aident toute personne cherchant à entrer au Canada. Le fichier peut contenir les documents suivants en totalité ou en partie : demandes, certificats de naissance, de décès, de mariage, de divorce, de séparation et d'adoption, certificats d'études, attestations d'expérience de travail et références, états financiers, bancaires, fiduciaires et boursiers; actifs; investissements commerciaux et rapports médicaux. Le fichier peut également contenir des détails concernant la criminalité et les disponibilités. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur nom ou les noms qu'elles ont utilisés, leur date de naissance et, si possible, le numéro de dossier du bureau des visas.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont demandé un visa de résident permanent, un visa de résident temporaire, un permis de travail, un permis d'études, un document de voyage pour résident permanent, un permis de séjour temporaire, une autorisation d'emploi, une autorisation d'études, ou un permis de retour pour résident permanent dans une mission à l'étranger. Les personnes dont on sait qu'elles sont entrées illégalement au Canada ou dont on soupçonne qu'elles participent à des activités connexes.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés dans le cadre de l'administration et de l'exécution de la Loi et/ou appliquant et respectant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Le fichier tient lieu de répertoire de documentation complète et sommaire sur les personnes qui désirent visiter le Canada ou y immigrer et sur celles qui contribuent à faciliter leur venue. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes d'exécution de la loi ayant trait à la législation relative à l'immigration, ou pour découvrir et prévenir les infractions à la Loi et au Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements concernant des requérants qui sont obtenus du SCRS, du Solliciteur général, de la GRC ou de ministères de gouvernements provinciaux seront ajoutés aux dossiers de ces individus. Les renseignements peuvent également être communiqués à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) afin d'assurer et de surveiller l'entrée légale des personnes qui essaient d'entrer au Canada. Les renseignements peuvent être communiqués à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, au ministère de la Justice ou à des tribunaux aux fins de l'exécution du processus d'appel en vertu de la législation en matière d'immigration. Ils peuvent également être communiqués aux ministères de gouvernements provinciaux, ainsi qu'au Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (UNHCR) et à l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) en tant que ces organisations interviennent pour diriger des cas vers le Ministère ou participent aux processus de réétablissement. Les renseignements peuvent également être communiqués à des répondants individuels ou à des groupes répondants, ainsi qu'aux médecins désignés qui font passer les examens médicaux aux fins de l'immigration. Ils peuvent être communiqués aux transporteurs, seulement pour leur permettre de s'acquitter de leurs responsabilités et obligations en vertu de la législation en matière d'immigration. Les usages compatibles peuvent également inclure un partage de renseignements avec le ministère des Affaires étrangères et du commerce international (MAECI) lorsque ceux-ci touchent aux relations bilatérales ou multilatérales du Canada. Ils peuvent être communiqués à des gouvernements étrangers, à des organismes d'exécution de la loi, à des autorités habilitées à détenir ainsi qu'à des autorités judiciaires et gouvernementales, lorsque des protocoles d'entente précisant les circonstances d'une telle communication ont été conclus. Un usage compatible peut également consister en une vérification de documents auprès d'organismes d'exécution de la loi ou d'autorités judiciaires ou gouvernementales étrangères, lorsque la vérification des documents auprès de l'autorité compétente est nécessaire pour appliquer et exécuter la législation en matière d'immigration. Les renseignements peuvent être communiqués à des gouvernements étrangers ainsi qu'à des associations patronales canadiennes aux fins du traitement des demandes de travailleurs agricoles saisonniers. Les renseignements peuvent être utilisés par le Ministère même aux fins de la gestion du programme, aux fins de recherche, de planification, d'évaluation et d'établissement de données statistiques ainsi qu'aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes de résidence permanente (formule C&I IMM8) pour les gens qui ont reçu un Visa d'immigrant et fiche relative au droit d'établissement (formule C&I IMM1000) depuis 1988 ou une Confirmation de la résidence permanente (C&I IMM5292) depuis 2002 sont retenus pendant 65 ans. Tous les autres dossiers papier sont habituellement conservés jusqu'à deux ans après la dernière décision administrative. Toute information ayant trait à des individus qui ont pris part ou qui sont soupçonnés d'avoir participé à des activités enfreignant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés sera retenue pour une période de cinq ans suivant la dernière

intervention administrative. L'information concernant des cas controversés, comme par exemple, ceux qui impliquent le crime organisé, sera retenue pour une période de dix ans après la dernière intervention. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC AOB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 000344 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 039 (autrefois AEC PPU 015)

Règlement des cas (BCD)

Système de traitement des cas (STC)

Description : Le Système de traitement des cas est à la fois un système de suivi et de traitement. Ce système contient tous les cas de personnes ayant présenté une demande de droit d'établissement après avoir résidé cinq ans au Canada grâce à un permis de résident temporaire, tous les cas de réadaptation, toutes les demandes de permis de résident temporaire présentées par des personnes qui ont présenté une demande d'immigration et qui sont non admissibles pour des raisons d'ordre criminel, et tous les cas qui représentent un danger pour le public. Des rapports à l'intention du Ministre ou de son(sa) représentant(e) sont préparés dans chaque cas à l'aide du Système de traitement des cas. De plus, après avoir présenté les cas au(à la) directeur(trice) de la division aux fins d'examen, des notes à l'intention du Ministre sont préparées afin d'obtenir son approbation au sujet de certains de ces cas. ***Catégorie de personnes :*** Les clients sont les personnes qui sont non admissibles pour des raisons d'ordre médical ou criminel. Ils cherchent à obtenir une dispense quant à leur non-admissibilité ou CIC prépare une demande d'avis de danger afin d'empêcher une personne a) de revendiquer le statut de réfugié ou b) d'interjeter appel d'une mesure d'expulsion ou du rejet d'une demande présentée dans la catégorie "famille", devant la Section d'appel de l'immigration. ***But :*** Le Système de traitement des cas sert au suivi des cas à l'intérieur de la section Danger pour le public – Réhabilitation. Il sert à la rédaction des Évaluations de réhabilitation, des Demandes pour l'avis du Ministre/Reconsidérations, des Demandes de permis de résident temporaire , des Avis de danger dans les cas de renvoi, et des instructions concernant les audiences sur les résidents permanents de longue date condamnés pour de graves délits. Il sert aussi à la rédaction de notes de service, lettres et facsimilés aux bureaux locaux de CIC. De plus, des statistiques concernant le nombre de cas et le taux d'approbation peuvent être recueillies à l'aide de ce système. ***Usages compatibles :*** Le Système de traitement des cas n'est disponible qu'au personnel de la section Danger pour le public – réhabilitation. Les renseignements reliés aux cas de danger pour le public sont divulgués à la personne concernée et à son avocat. Les renseignements qui ne sont pas reliés au Danger pour le public ne sont pas divulgués à d'autres organismes gouvernementaux ou au public. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le système n'est régi par aucune norme de conservation et de destruction; les cas sont conservés dans le système et ne sont pas supprimés. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 004 ***Enregistrement (SCT) :*** 005205 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 040

Dossiers individuels d'immigration

Description : Il est possible de trouver dans ce fichier des renseignements comme les suivants : demandes de résidence permanente et demandes d'asile, évaluations par les agents d'immigration, données sur la santé, les antécédents criminels, la situation financière, les études et l'expérience, documents relatifs au renvoi et permis de résident temporaire, y compris des renseignements tirés des systèmes informatiques (SSOBL, STIDI, courriels). Le fichier peut contenir certains renseignements sur le statut antérieur d'un immigrant au Canada (c.-à-d. renseignements sur les permis de travail, etc.). Il peut contenir des renseignements semblables au sujet d'une autre personne dont le nom est mentionné dans la demande. On peut y trouver des renseignements sur le répondant et des renseignements tirés du Dossier et fichier des étudiants étrangers–CIC PPU 051. Il peut aussi comprendre le nom et l'adresse de la personne qui a déposé le cautionnement, la somme déposée, les conditions imposées, le nom du signataire du cautionnement, le nom de la personne cautionnée ainsi que les conditions qui lui ont été imposées et une reconnaissance des conditions. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance, la date approximative de leur arrivée au Canada ainsi que le point d'entrée. ***Catégorie de personnes :*** Personnes acceptées ou refusées au Canada comme résidents permanents, réfugiés au sens de la Convention, visiteurs, immigrants, titulaires d'un permis; personnes demandant l'approbation de réhabilitation; personnes déclarées par le Ministre être un danger public en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés; personnes faisant objet de l'exécution de la Loi au Canada; personnes qui font l'objet de litiges devant la Cour ou les tribunaux administratifs en relation avec l'immigration. ***But :*** Ce fichier a pour but d'enregistrer des renseignements concernant la demande d'octroi du statut de résident permanent ou d'admission temporaire au Canada présentée par un immigrant ainsi que les décisions ultérieures. Ces renseignements sont utilisés à des fins administratives et aux fins d'application de la loi en matière d'immigration, s'il y a lieu. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués dans le cadre de l'administration et de l'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, ainsi que de la détection, la répression et la prévention d'infractions en matière d'immigration. Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements

étrangers, divers organismes d'exécution de la Loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements personnels relatifs aux mandats et aux arrestations en vue d'interrogatoires, aux audiences visant à déterminer l'admissibilité, aux renvois du Canada, à une procédure pouvant mener au prononcé d'une mesure de renvoi par un agent d'immigration, aux mesures de renvoi (interdiction de séjour, expulsion et exclusion) prises par des agents d'immigration, ainsi qu'à l'exécution de ces mesures, peuvent être divulgués par les agents des relations avec les médias lorsqu'il a été déterminé que la divulgation de cette information est nécessaire pour appliquer la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et veiller à son exécution, de même que pour déceler, éliminer et prévenir les infractions en matière d'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention, et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certains renseignements peuvent être communiqués avec des organismes fournisseurs de services (FS) et des répondants au Canada dans le but d'administrer le programme des réfugiés. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, ainsi qu'aux agences et municipalités aux termes d'une entente ou d'un accord . Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-emploi et au Groupe de l'emploi du Développement des ressources humaines Canada, à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), à la CISR, aux Affaires étrangères et Commerce international Canada (MAECI), à Santé Canada, et aux Anciens combattants du Canada, aux fins d'évaluation, de prestation de l'aide à l'établissement, d'administration des programmes provinciaux et de recherche. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et aux MAECI, de même qu'aux gouvernements étrangers tel que les services d'immigration aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue MAECI, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105– Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110–Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115–Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145–Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le demandeur), du SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peuvent être jumelées dans le but d'administrer ou d'appliquer la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et pour administrer et exécuter le processus d'appel prévu par la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont habituellement conservés pendant deux ans après la dernière décision administrative. Toute information ayant trait à des activités enfreignant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés sera retenue pour une période de cinq ans suivant la dernière intervention administrative. L'information concernant des cas controversés sera retenue pour une période de 10 ans après la dernière intervention administrative. À la fin de la période de conservation, certains des dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 004 ***Enregistrement (SCT) :*** 001972 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 042 (autrefois EIC PPU 225)

Système de gestion de l'information sur les litiges (SGIL)

Description : Le Système de gestion de l'information sur les litiges (SGIL) contient de l'information sur les litiges en relation à la citoyenneté et à l'immigration. Cette information est relative aux litiges en cours ou clos. Le SGIL contient de l'information personnelle au sujet des demandeurs et/ou défendeurs, telle que le nom, la nationalité, le numéro ID du SSOBL, ainsi qu'une description générale de la nature et du stade du litige. Puisque la principale responsabilité de la section Gestion des litiges est de transmettre des instructions au nom de CIC au ministère de la Justice en ce qui concerne la conduite de la cause, les comptes rendus de consultations auprès des avocats-conseils et autres responsables de CIC, les stratégies pour la défense des décisions et les instructions subséquentes au ministère de la Justice, sont inscrites dans le SGIL. ***Catégorie de personnes :*** Partie à un litige en matière d'immigration ou de citoyenneté devant les tribunaux. ***But :*** Le SGIL est une banque de données servant à faciliter la gestion et le suivi des litiges relatifs à l'immigration et à la citoyenneté. Il permet l'accès rapide à l'information sur les litiges pouvant avoir des effets sur la politique de CIC ou la prestation du programme. ***Usages compatibles :*** Aucune. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers seront conservés pour une période de cinq ans après la dernière décision administrative. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 004 ***Enregistrement (SCT) :*** 005206 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 043

Direction générale du renseignement (RZD)

Système de soutien du renseignement (SSR)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui entrent ou qui tentent d'entrer au Canada , ainsi que sur les personnes qui ont conseillé ou aidé ou ont tenté de conseiller ou aider leurs mouvements ou qui sont soupçonnées de l'avoir fait. La mise en oeuvre de la banque de données SSR permet à CIC de

suivre l'ensemble du mouvement irrégulier des personnes vers le Canada en repérant les migrants irréguliers qui arrivent dans les principaux aéroports, les ports maritimes, les postes frontaliers, les bureaux intérieurs canadiens et à l'étranger. Voici les renseignements que peuvent contenir les dossiers entrés dans le fichier : rapports des bureaux de CIC à l'étranger, des points d'entrée et des bureaux de CIC au Canada au sujet des personnes qui sont entrées au Canada ou qui ont tenté d'y entrer non munies des documents de voyage ou des pièces d'identité exigés; rapports des bureaux de CIC à l'étranger, des points d'entrée ou des bureaux de CIC au Canada au sujet des personnes qui ont conseillé ou aidé des personnes qui sont entrées ou qui ont tenté d'entrer au Canada irrégulièrement. Le fichier contient des renseignements personnels, des détails sur le passeport et les pièces d'identité, des renseignements sur le type de fraude commise et des détails au sujet des personnes qui ont conseillé ou aidé un voyageur dans sa tentative visant à entrer au Canada irrégulièrement. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui sont entrées au Canada ou qui ont tenté d'y entrer en contrevenant à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, les personnes qui ont aidé ou conseillé de telles personnes ou qui sont soupçonnées de l'avoir fait. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et l'exécution de la loi. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) aux fins d'enquêtes liées à la législation en matière d'immigration. Ils peuvent également être communiqués à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) s'ils sont utilisés conformément à la loi. Certains renseignements peuvent être divulgués à divers gouvernements étrangers, à des organismes d'exécution de la loi et à d'autres autorités aux fins d'application de la législation en matière d'immigration, de même qu'aux compagnies de transport dans le cadre de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** En cours de négociation avec les Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005187 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 002

Liste de signalement
Description : Ce fichier renferme des renseignements sommaires recueillis par des organismes canadiens ou étrangers d'exécution de la Loi ou des enquêtes sur des personnes dont l'entrée au Canada peut constituer un danger pour la sécurité nationale. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes sollicitant l'admission au Canada et des résidents permanents. ***But :*** Ce fichier sert à l'identification des personnes susceptibles de constituer un danger pour la sécurité nationale pour qu'elles soient soumises à un interrogatoire d'immigration plus détaillé. Ces renseignements sont utilisés dans l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et peuvent aussi être utilisés aux fins de vérification interne. ***Usages compatibles :*** Cette information peut être transmise à l'Agence des douanes et du revenu du Canada , aux Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et au Ministère des Finances pour faciliter l'interrogatoire ainsi que le triage sécuritaire et les vérifications judiciaires relatives à la législation sur l'immigration et la citoyenneté. Elle peut être communiquée aux gouvernements étrangers de naturalisation conformément à un accord ou à une entente en vue de faire respecter des lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elle peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données électroniques sont conservés pendant 50 ans. Les informations microfilmées sont conservées pour 15 ans. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 002370 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 041 (autrefois EIC PPU 265)

Système sur les crimes de guerre contemporains-Ouvert (SCGC-O)
Description : Cette banque contient des renseignements sur des personnes, des lieux, des événements et des organisations ayant un rapport avec des crimes de guerre et des crimes contre l'humanité. Elle peut contenir des renseignements recueillis par des organismes d'enquête et d'exécution de la loi, canadiens ou étrangers. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui demandent l'admission au Canada aussi bien que celles qui se trouvent déjà au Canada en qualité de visiteur, de résident permanent, de citoyen canadien et de titulaire d'un permis de résident temporaire, et dont on sait qu'elles participent à des activités qui constituent une infraction à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou qu'on soupçonne de participer à de telles activités. ***But :*** Les renseignements peuvent être utilisés pour refuser l'admission au Canada. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour des besoins d'enquêtes liées à l'exécution de la Loi sur l'immigration . Ils peuvent également être communiqués aux autorités provinciales pour évaluation aux termes d'un accord ou d'une entente. Ils peuvent également être utilisés dans le cadre d'échanges de renseignements avec le ministère du Solliciteur général, le SCRS, le ministère de la Justice et à la GRC à des fins conformes à la Loi. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements, des organismes d'exécution de la loi et des établissements de détention étrangers, aux fins de l'application de la Loi sur l'immigration. D'autres usages sont possibles : échange de renseignements avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, l'Agence des douanes

et du revenu du Canada, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international ainsi qu'avec des ministères provinciaux et des services municipaux, aux termes d'un accord ou à des fins de recherche. Ils peuvent également être communiqués à des gouvernements étrangers comme les services d'immigration, aux termes d'un accord ou d'une entente, aux fins d'enquêtes licites ou d'exécution d'une loi. Les renseignements obtenus du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenus dans les fichiers CISR PPU 105–Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110–Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115–Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145–Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), de SCRS, de la GRC et de certains ministères provinciaux peuvent être communiqués aux fins de l'exécution de la Loi sur l'immigration et du processus d'appel régi par cette même loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sur des personnes connues pour avoir commis des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité sont conservés pendant 50 ans. À l'expiration de ce délai, certains des dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 004 ***Enregistrement (SCT) :*** 005207 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 044

Système sur les crimes de guerre contemporains-Classifié (SCGC-C)
Description : Cette banque contient des renseignements sur des personnes, des lieux, des événements et des organisations ayant un rapport avec des crimes de guerre et des crimes contre l'humanité, le crime organisé ou l'examen sécuritaire. Elle peut contenir des renseignements recueillis par des organismes d'enquête et d'exécution de la loi canadiennes ou étrangés. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui demandent l'admission au Canada aussi bien que celles qui se trouvent déjà au Canada en qualité de visiteur, de résident permanent, de citoyen canadien et de titulaire d'un permis de résident temporaire, et dont on sait qu'elles participent à des activités de crimes de guerre et crimes contre l'humanité. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés pour appliquer et faire respecter la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, et l'exécution de la loi. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour les besoins d'enquêtes liées à l'exécution de la Loi sur l'immigration ou citoyenneté. Ils peuvent également être communiqués aux autorités provinciales pour évaluation aux termes d'un accord ou d'une entente. Ils peuvent également être utilisés dans le cadre d'échanges de renseignements avec le ministère du Solliciteur général, le SCRS, CANAFE, le ministère de la Justice et à la GRC à des fins conformes à la loi. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements, organismes d'exécution de la loi et établissements de détention étrangers, aux fins de l'application de lois sur l'immigration / citoyenneté. D'autres usages sont possibles : échange de renseignements avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, l'Agence des douanes et du revenu du Canada, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international ainsi qu'avec des ministères provinciaux et des services municipaux aux termes d'un accord ou à des fins de recherche. Ils peuvent également être communiqués à des gouvernements étrangers aux termes d'un accord ou d'une entente, aux fins d'enquêtes licites ou de l'exécution d'une loi. Les renseignements obtenus du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié [contenus dans les FRP CISR PPU 105 (Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration), CISR PPU 110 (Dossiers de la Section d'appel de l'immigration), CISR PPU 115 (Dossiers de la Section du statut de réfugié), CISR PPU 145 (Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur)], de SCRS, de la GRC et de certains ministères provinciaux peuvent être comparés à d'autres renseignements aux fins de l'exécution de la Loi sur l'immigration ou citoyenneté et du processus d'appel régi par cette même loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sur des personnes connues pour avoir commis des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité, ou dont on sait qu'elles participent à des activités qui constituent une infraction à les Loi sur l'immigration et de la citoyenneté, ou qu'on soupçonne de participer à de telles activités sont conservés pendant 50 ans. À l'expiration de ce délai, certains des dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 004 ***Enregistrement (SCT) :*** 005208 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 045

Banques de donnés sur le crime organisé (OCSS)
Description : Ce fichier peu renfermer des données recueillies par des organismes canadiens ou étrangers d'enquête ou d'exécution de la loi sur des personnes affiliées à des organisations criminelles et dont l'entrée ou le séjour au Canada pourrait constituer un danger pour la sécurité nationale. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes sollicitant l'admission au Canada de même que celles se trouvant déjà au Canada à titre de visiteurs, les résidents permanents et les personnes munies d'un Permis de résident temporaire qui se livrent à des activités contraires à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou qui en sont soupçonnées. ***But :*** Ces renseignements peuvent être utilisés pour refuser l'admission de ces personnes au Canada et être utilisés pour appliquer et faire respecter la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, et l'exécution de la loi pour des fins administratives. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués dans le cadre d'enquêtes ayant trait à la Loi sur l'immigration et la

protection des réfugiés, au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Ministère des Finances. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, au Ministère de la Justice, au Ministère des Finances et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Enfin, ces données peuvent être transmises à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR), à l'Agence des Douanes et du Revenu Canada(ADRC), au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international Canada (MAECI), de même qu'aux administrations provinciales et municipales aux termes d'un accord et à des fins de recherches. Ces données peuvent également être transmises à des gouvernements étrangers tels que les services d'immigration , aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. L'information obtenue des Affaires étrangères et Commerce international Canada, de Santé Canada, de l'ADRC, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105–Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110–Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115–Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145–Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), du SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peuvent être communiqués dans le but d'administrer ou d'appliquer la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et pour administrer et exécuter le processus d'appel prévu par la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information concernant des cas controversés et/ou qui impliquent du crime organisé sera retenue pour une période de 10 ans après la dernière intervention administrative. À la fin de la période de conservation, certains des dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 004 ***Enregistrement (SCT) :*** 005209 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 046

Système de suivi sécuritaire (autrefois Systeme de soutien de l'examen sécuritaire–SSES)

Description : Ces fichiers contiennent des données recueillies par des organismes canadiens ou étrangers d'enquête ou d'exécution de la Loi sur des personnes affiliées à des organisations criminelles ou a des crimes de guerre contre l'humanité et dont l'entrée ou le séjour au Canada pourrait être des activités contraires à la Loi sur l'immigration et de la citoyenneté. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes sollicitant l'admission au Canada de même que celles se trouvant déjà au Canada à titre de visiteurs, les résidents permanents , les personnes munies d'un permis de résident temporaire et les citoyens canadiens, qui se livrent à des activités contraires à la Loi sur l'immigration et la citoyenneté ou qui en sont soupçonnées. ***But :*** Ces renseignements dans ce fichier peuvent être utilisés pour appliquer et faire respecter la Loi sur l'immigration et citoyenneté. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour les besoins d'enquêtes liées à l'exécution de la Loi sur l'immigration. Ils peuvent également être communiqués aux autorités provinciales pour évaluation aux termes d'un accord ou d'une entente. Ils peuvent également être utilisés dans le cadre d'échanges de renseignements avec le ministère du Solliciteur général, le SCRS, CANAFE, le ministère de la Justice et à la GRC à des fins conformes à la loi. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements, organismes d'exécution de la loi et établissements de détention étrangers, aux fins de l'application de lois sur l'immigration. D'autres usages sont possibles : échange de renseignements avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, l'Agence des douanes et du revenu du Canada, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international ainsi qu'avec des ministères provinciaux et des services municipaux aux termes d'un accord ou à des fins de recherche. Ils peuvent également être communiqués à des gouvernements étrangers aux termes d'un accord ou d'une entente, aux fins d'enquêtes licites ou de l'exécution d'une loi. . s. Les renseignements obtenue de MAECI, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105 (Dossier de la Commission d'immigration et du statut de réfugié du Canada – contenue dans les fichiers CIR PPU 105 – Dossier de la Commission d'immigration et du statut de réfugié, CISR PPU 110 – Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115 - Dossiers de la Section du statut de réfugié), CISR PPU 145 (Directeur de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le demandeur), du SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peuvent être partagés dans le but d'administrer ou d'appliquer la Loi sur l'immigration et/ou la citoyenneté. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information concernant des crimes organisés sera retenue pour une période de 10 ans après la dernière intervention administrative. À la fin de la période de conservation, certains des dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada . L'information concernant les terroristes connus ou soupçonnés d'être terroristes en plus des personnes ayant commis des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité est gardé en mémoire pour une période de 50. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 004 ***Enregistrement (SCT) :*** 005311 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 047

Direction générale des services médicaux

Services de santé de l'immigration

Description : Ce fichier contient certains ou tous les renseignements suivants : des demandes, des rapports médicaux, des résultats d'examens médicaux, des évaluations médicales et psychologiques, des rapports de laboratoire ou des radiographies. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet (y compris des alias), leur date de naissance et la date et l'endroit de l'examen médical. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes présentant une demande de résidence permanente et/ou temporaire au Canada. ***But :*** Le fichier est utilisé pour évaluer l'état médical des personnes présentant une demande de résidence permanente et/ou temporaire au Canada ou de statut de réfugié. Les renseignements sont utilisés pour l'administration et l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes, de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. D'autres fins peuvent comprendre le partage de certains renseignements avec Santé Canada et le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) ainsi qu'avec les gouvernements provinciaux ou territoriaux responsables d'appuyer la prise de décisions en matière d'immigration et à des fins d'administration de leurs programmes d'hygiène publique ou d'application des règlements en matière d'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés selon les différentes catégories de documents prévues dans les lignes directrices sur la Disposition des dossiers médicaux et des radiographies, approuvées par les Archives nationales du Canada, le vérificateur général et la Gestion des documents et ce, pour une période minimale de deux ans après la dernière intervention administrative. ***No. ADD :*** 83/007-1 ***Renvoi au dossier # :*** CIC AOB 003 ***Enregistrement (SCT) :*** 002723 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 052 (autrefois HWC PPU 010)

Prestation des services centralisés et Services de gestion

Finances (BFD)

Système de comptes à recevoir d'immigration (SCRI)

Description : Ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale des personnes ayant reçu un prêt. de même que les intérêts et frais administratifs y afférents, les montants en souffrance, les rapports de crédits, les mesures prises afin de retrouver le débiteur ainsi que des observations formulées par l'immigrant et les agents de recouvrement et la correspondance connexe. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le Dossier des programmes de prêts aux immigrants du fichier CIC PPU 007. ***Catégorie de personnes :*** Les immigrants, qualifiés aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés pour payer les frais de transport , les frais relatifs de l'examen médical, les frais administratifs s'y afférents et l'aide à l'établissement au Canada. ***But :*** Ce fichier sert à enregistrer et à contrôler les mesures de recouvrement des prêts et des frais administratifs connexes. Il s'agit d'un fichier informatisé des prêts et des frais administratifs. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est jumelé à la Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers (ADRC PPU 005) afin de pouvoir retrouver les débiteurs et poursuivre le recouvrement des dettes dues à la Couronne. Ces renseignements peuvent servir à Citoyenneté et Immigration Canada aux fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Ils peuvent aussi servir à des organisations de recherche privées à ces fins et peuvent aussi être fournis aux agences de recouvrement privées aux fins de recouvrement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans suivant l'année financière au cours de laquelle le prêt ou les frais administratifs ont été remboursés ou radiés. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC APB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005214 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 048 (autrefois EIC PPU 435)

Administration et Sécurité

Contrat de services

Description : Ce fichier peut renfermer des renseignements sur les compétences et sur les antécédents professionnels du contractant, des lettres de recommandation, certains détails relatifs au contrat ainsi que des appréciations ayant trait au rendement du contractant. ***Catégorie de personnes :*** Les données portent sur les personnes ou les compagnies ayant passé un contrat de services avec Citoyenneté et Immigration Canada. ***But :*** Servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat et elles peuvent aussi être utilisées dans le cadre d'autres décisions touchant le contrat. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de six années financières après avoir été remplacées ou annulées. ***No. ADD :*** 99/004 ***Renvoi au dossier # :*** CIC APB 007 ***Enregistrement (SCT) :*** 001785 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 049 (autrefois CIC PPU 425)

Réseau de services du Ministère (RND)

Citoyenneté canadienne : demandes et évaluation

Description : Le fichier sert à tenir un registre des personnes auxquelles on a délivré un certificat de naturalisation ou de citoyenneté, un certificat de renonciation de citoyenneté, un certificat d'enregistrement de naissance à l'étranger, ou une lettre reflétant l'information contenue au dossier de citoyenneté. Il sert aussi à tenir un registre des personnes dont la

citoyenneté a été révoquée. Le fichier contient des renseignements personnels tels que le nom, le sexe, la date et le lieu de naissance et la description physique des individus pour lesquels un dossier est conservé. Les dossiers sont disponibles à partir de 1854, bien qu'ils soient incomplets avant 1918. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom ainsi que la date et le lieu de naissance et, le cas échéant, le numéro de certificat ainsi que sa date d'émission. ***Catégorie de personnes :*** Les individus qui ont fait une demande de naturalisation au Canada, une demande de citoyenneté ou de renonciation de la citoyenneté canadienne, les individus pour lesquels un certificat de naissance à l'étranger a été enregistré; les individus qui ont demandé une lettre reflétant l'information contenue au dossier de citoyenneté aussi bien que pour les individus pour lesquels la citoyenneté canadienne a été révoquée. ***But :*** Le fichier sert à la détermination du statut de citoyenneté canadienne d'individus et à faciliter le traitement des demandes de citoyenneté canadienne. ***Usages compatibles :*** Aux fins de l'application de la Loi sur la citoyenneté, de ses règlements et d'autres lois connexes, ainsi que pour la confirmation du statut de citoyenneté d'un individu, des renseignements peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration, à Élections Canada, aux Affaires étrangères et Commerce international Canada (MAECI), à la Cour fédérale et au Programme de l'immigration. Le fichier permet également de fournir une liste des noms et des adresses de tous les nouveaux citoyens (avec le consentement par écrit) au Premier Ministre et au député fédéral pour fins d'envoi de lettres de félicitations. Confirmation de la citoyenneté peut être fournie à la Chancellerie dans le cadre de nominations pour l'Ordre du Canada. La confirmation de statut de citoyenneté peut aussi être fournie aux conjoint(e)s et autres membres de familles des citoyens canadiens naturalisés, afin de leur permettre d'en retirer un avantage. Sur demande officielle, il est aussi possible d'obtenir, à des fins valables de recherche des renseignements d'ordre généalogique sur les citoyens canadiens décédés plus que 20 ans. Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes, de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés sur microfilm pendant une période illimitée. ***No. ADD :*** Sous révision. ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 004 ***Enregistrement (SCT) :*** 003584 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 050 (autrefois MCC PPU 050)

Dossier et fichier des étudiants étrangers

Description : Ce fichier peut comprendre des renseignements tels : le nom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les membres de la famille qui accompagnent l'étudiant, la nature et la durée des études, le nom et l'adresse de l'établissement fréquenté et les sommes dont dispose l'étudiant. Le dossier peut également contenir des détails concernant l'état de santé et les activités criminelles de l'étudiant, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée et modalités établies, ainsi que reconnaissance des modalités. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada. ***Catégorie de personnes :*** Personnes résidant temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées. ***But :*** Enregistrer des données sur les personnes qui résident temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées. Ces données sont utilisées dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour au Canada de ces personnes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises au Ministère du Développement des ressources humaines Canada, à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) , à la CISR aux Affaires étrangères et Commerce international Canada (MAECI), à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche dans le but d'administrer leurs programmes. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et aux MAECI, de même qu'aux gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de

planification et d'évaluation. L'information obtenue de MAECI, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105–Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110–Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115–Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145–Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), de SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration et le protection des réfugiés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers papier sont conservés pour deux ans suite à la dernière intervention administrative. Les fichiers électroniques des dossiers traités par le CTD de Vegreville sont conservés pendant une période illimitée. Les bureaux à l'étranger conservent les données pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été inscrite au dossier. Les dossiers lisibles à la machine sont gardés 15 ans tandis que les microfilms le sont pendant une période indéterminée. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 017 ***Enregistrement (SCT) :*** 005154 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 051 (autrefois EIC PPU 290)

Systèmes de données sur les résidents permanents

Description : Ce fichier contient les données suivantes : renseignements d'ordre démographique, lieu et date de naissance, citoyenneté, langue, membres de la famille qui accompagnent l'intéressé, numéro du passeport et pays de délivrance, catégorie d'immigration, dernier pays de résidence permanente, scolarité, emploi projeté, montant en espèces à l'arrivée, adresse du lieu de destination et personne offrant son aide, numéro de bon d'indemnité de passage, données relatives au visa ou à la lettre de pré-examen, numéro de permis, bureau et date de délivrance, données d'ordre médical, date d'admission et autres renseignements ayant trait à l'admission. Les personnes désirant accéder aux données doivent donner leur nom et date de naissance ainsi que l'année où l'intéressé est entré au Canada. Pour accéder aux données enregistrées entre 1919 et 1935, d'autres renseignements sont requis, soit le pays de naissance, le point d'entrée, le navire (le cas échéant) et les noms des autres membres de la famille qui accompagnaient l'immigrant ou l'immigrante. Les dossiers antérieurs à 1935 sont conservés aux Archives nationales. ***Catégorie de personnes :*** Personnes à qui on a octroyé le droit d'établissement au Canada. ***But :*** Ce système enregistre les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Il est utilisé pour établir si certaines personnes ont le droit de demeurer au Canada. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, à la Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises au Ministère du Développement des ressources humaines Canada, à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) et aux Affaires étrangères et Commerce international Canada (MAECI), à Santé Canada, de CISR et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche dans le but d'administrer leurs programmes. Ces données peuvent également être transmises à des fins de statistiques et de planification à Statistique Canada et aux MAECI , de même qu'aux gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue des MAECI, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105–Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110–Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115–Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145–Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), de SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'immigration et le protection des réfugiés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sont conservées par le CTD pour une période de deux ans après la finalisation du dossier et sont ensuite envoyées aux Archives fédérales d'Edmonton. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 016 ***Enregistrement (SCT) :*** 005219 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 053 (autrefois EIC PPU 230)

Dossier et fichier des travailleurs temporaires

Description : Ce fichier peut comprendre des données telles que le nom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les membres de la famille qui accompagnent le travailleur, l'adresse au Canada, les qualités personnelles, l'expérience, la nature du travail et le nom et l'adresse de l'employeur. Le dossier peut contenir aussi des détails concernant la santé et les activités criminelles des travailleurs et des renseignements provenant du Dossier et fichier des étudiants étrangers–CIC PPU 051, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée, modalités établies et reconnaissance des modalités. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada. ***Catégorie de personnes :*** Personnes temporairement au Canada et qui y travaillent. ***But :*** Enregistrer des données sur les personnes qui sont temporairement autorisées à travailler au Canada. L'information peut être utilisée dans le cadre des activités générales et des activités particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour et les conditions relatives à la nature et au lieu de l'emploi. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités, provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises Ministère du Développement des ressources humaines Canada, à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), à la CISR aux Affaires étrangères et Commerce international Canada (MAECI), à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche dans le but d'administrer leurs programmes. Ces données peuvent également être transmises à des fins de statistiques et de planification à Statistique Canada et aux MAECI, de même qu'aux gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue des MAECI, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105–Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110–Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115–Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145–Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), de SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel prévu par la Loi sur l'immigration et le protection des réfugiés. Les renseignements peuvent aussi être communiqués à des commissions de travail ou à l`Assurance-emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information est conservée pendant deux ans après la dernière décision administrative. Les permis de travail sont mis sur microfilms et retenus à l'administration centrale pendant une période illimitée. Les bureaux à l'étranger conservent les dossiers pendant deux ans après la dernière décision administrative. Le CTD de Vegreville conserve pendant une période indéterminée les fichiers électroniques. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 017 ***Enregistrement (SCT) :*** 005009 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 054 (autrefois EIC PPU 295)

Fichier des visiteurs

Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : nom, date et pays de naissance, pays de citoyenneté, état civil, adresse au Canada et à l'étranger, membres de la famille qui accompagnent le visiteur, détails concernant l'état de santé, les antécédents criminels, détails concernant la situation financière, durée de séjour autorisée et date de la première arrivée, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée, modalités établies et reconnaissance des modalités. Les renseignements sont gardés au Centre de traitement des demandes, à Vegreville en Alberta, aux Centres d'Immigration Canada et à l'administration centrale de l'Immigration à Ottawa, dans les cas qui doivent être examinés ultérieurement. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent donner leur date de naissance, la date approximative de délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis. ***Catégorie de personnes :*** Visiteurs au Canada. ***But :*** Enregistrer des données relatives aux visiteurs au Canada sur qui des documents ont été compilés, sauf ceux autorisés à participer à la formation ou à l'emploi en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

L'information est utilisée dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général du Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises au Ministère Développement des ressources humaines Canada, à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) à la CISR, aux Affaires étrangères et Commerce international Canada, à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche, dans le but d'administrer leurs programmes Ces données peuvent également être transmises à des fins de statistiques et de planification à Statistique Canada et aux MAECI, de même qu'aux gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue des MAECI, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié (contenue dans les fichiers CISR PPU 105–Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110–Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115–Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145–Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), de SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel prévu par la Loi sur l'Immigration et la protection des réfugiés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont habituellement gardés pour une durée de deux ans après la dernière décision administrative. Toute information ayant trait à des individus qui ont pris part ou qui sont soupçonnés d'avoir participé à des activités enfreignant la Loi sur l'immigration et le protection des réfugiés sera retenue pour une période de cinq ans suivant la dernière intervention administrative. Les données enregistrées sur microfilms sont conservées indéfiniment. Le CTD de Vegreville conserve pendant une période indéterminée les fichiers électroniques. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 004 ***Enregistrement (SCT) :*** 005010 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 055 (autrefois EIC PPU 285)

Fichiers du Centre des demandes de renseignements

Description : Les documents individuels peuvent contenir un index pour faciliter la recherche des documents (selon l'année d'arrivée au Canada). Le formulaire "Vérification de l'entrée" (IMM 5009) est nécessaire pour demander une recherche dans les documents conservés au Centre. Ce formulaire est disponible à votre Centre d'immigration du Canada le plus près ou en communiquant avec le Télécentre de CIC. Les documents suivants sont disponibles : Visa d'immigrant, fiche relative au droit d'établissement et confirmation de résidence permanente, dossiers des résidents temporaires (fiche du visiteur, autorisation d'emploi, permis de séjour pour étudiant), demande de modification de la fiche relative au droit d'établissement et demande de modification de la confirmation de résidence permanente, confirmation/attestation de départ, octroi d'un statut par le Ministre, mesure d'exclusion, permis pour entrer au Canada ou y demeurer, prorogation de la durée de la validité d'un permis : attestation, CIC ou FIIC (fiche relative au droit d'établissement ou confirmation de résidence permanente) confisquée ou remise librement, avis d'arrestation en vertu de l'article 103 de la Loi sur l'immigration, départ volontaire/confirmation, mesure d'interdiction de séjour, certificats/aucun document au dossier – aucune fiche relative au droit d'établissement, aucun permis de travail ou permis de séjour pour étudiant, interdiction de retour aux termes du paragraphe 52(1) de la nouvelle Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou de l'article 35 de l'ancienne Loi sur l'immigration, attestation pour l'application du paragraphe 36(1) de la nouvelle Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou de l'alinéa 19(1)c) de l'ancienne Loi sur l'immigration, aucune fiche du visiteur, attestation pour l'application du paragraphe 36(2) de la nouvelle Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou de l'alinéa 19(2)a) de l'ancienne Loi sur l'immigration – rapports préparés aux termes des articles 27 et 20. ***Catégories de personnes :*** Les résidents permanents et temporaires, les personnes qui détiennent un permis pour entré ou demeuré au Canada et les personnes pour laquelle il y avait une action d'exécution de la loi. Personnes qui ont reçu ou qui ont été refusé l'octroi d'un statut par le ministre, ainsi que les détenteurs des certificats. ***But :*** L'information contenue dans ce fichier est recueillie par Citoyenneté et Immigration Canada et sert à délivrer des copies certifiées ou des copies certifiées conformes des documents susmentionnés et à

identifier les détenteurs. ***Usages compatibles :*** Ce fichier a pour but de maintenir des registres de tous les documents susmentionnés. Les renseignements peuvent être utilisés ou communiqués dans le cadre de l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, ainsi que de la détection, la répression et la prévention d'infractions en matière d'immigration. Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Ces données peuvent être transmises au Ministère du Développement des ressources humaines Canada (programmes d'emploi et d'assurance-emploi), à Santé Canada, à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), aux Affaires étrangères et Commerce international Canada (MAECI), au Bureau des passeports du Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche, dans le but d'administrer leurs programmes. Elles peuvent également être transmises à des gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces documents sont conservés sur microfilms pendant une période illimitée. Les fichiers datés avant le 1er janvier 1936 sont conservés aux Archives nationales. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi aux dossiers # :*** CIC ASB 016, CIC ASB 017, CIC ASB 006, CIC ASB 008, CIC ACB 004, CIC ASB 011 ***Enregistrement (SCT) :*** 005212 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 056

Fichier des mandats de l'Immigration

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants au sujet d'une personne : nom de famille, prénoms, noms d'emprunt, surnoms, nom de jeune fille, date de naissance, lieu et pays de naissance, dernier pays de résidence permanente, sexe, statut matrimonial, photos, empreintes digitales, taille, poids, couleur des yeux, couleur des cheveux, race, apparence, marques distinctives, cicatrices, tatouages, amputations, difformités, numéro de passeport, copie du passeport, adresse, numéro de téléphone, indicateurs de prudence, employeur, profession, nom et adresse d'un parent, date d'arrestation, date d'entrée au Canada, point d'entrée, imprimés du NCIC, du CPIC et du SSOBL. ***Catégorie de personnes :*** Résidents permanents et temporaires, et demandeurs d'asile déboutés recherchés en vertu d'un mandat d'arrestation de l'Immigration. ***But :*** Les renseignements de ce fichier aident CIC à procéder à l'arrestation des personnes recherchées en vertu d'un mandat de l'Immigration. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués à toutes les agences ayant accès au Centre d'information de la police canadienne (CIPC). Ceci inclus les agences et autorités des États-Unis et Interpol. Les renseignements personnels relatifs aux mandats et aux arrestations en vue d'interrogatoires, aux audiences visant à déterminer l'admissibilité, aux renvois du Canada, à une procédure pouvant mener au prononcé d'une mesure de renvoi par un agent d'immigration, aux mesures de renvoi (interdiction de séjour, expulsion et exclusion) prises par des agents d'immigration, ainsi qu'à l'exécution de ces mesures, peuvent être divulgués par les agents des relations avec les médias lorsqu'ils ont déterminé que la divulgation de cette information est nécessaire pour appliquer la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et veiller à son exécution, de même que pour déceler, éliminer et prévenir les infractions en matière d'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés indéfiniment ou jusqu'à l'exécution ou l'annulation du mandat ou de son retrait du CIPC. Ensuite, toute l'information reliée au mandat est versée au dossier du cas d'immigration–CIC PPU 042 et détruit en fonction des normes prévues pour ce fichier. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005314 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 063

Système de confirmation et de suivi (SCS)

Description : Ce fichier contient des données provenant de demandes de renseignements reliés à un mandat de l'Immigration, au statut d'une personne, à un casier judiciaire, à la confirmation d'un document, à la demande d'une photo, à la demande d'empreintes digitales ou à d'autres questions en matière d'immigration. Les entrées dans le SCS de l'Immigration peuvent contenir les renseignements suivants : renseignements sur la personne ayant appelé – nom, prénoms, numéro de téléphone, numéro de plaque d'identification, nom de l'organisation, nom du bureau de CIC, ville et genre d'appelant. Il peut aussi s'agir de renseignements sur une personne visée – numéro d'ID du SSOBL, numéro d'ID du SCRS, numéro du certificat de citoyenneté, sexe, nom, prénom, pays de naissance, date de naissance, raison de l'appel, mandat, absence de mandat et observations. ***Catégorie de personnes :*** Personnes ayant téléphoné pour l'une des raisons précitées, résidents permanents ou temporaires ou réfugiés au sens de la Convention. ***But :*** Le SCS permet de consigner les données de tous les appels reçus à des fins de suivi des cas qui doivent faire l'objet d'enquêtes plus poussées, ainsi que pour évaluation, vérification et formation. Les renseignements recueillis concernent à la fois l'appelant et la personne visée. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont aussi utilisés à des fins statistiques à l'interne. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés durant dix ans après la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ASB 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005315 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 064

Carte de résident permanent

Description : Le fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont obtenu le statut de résident permanent et qui se sont vu délivrer la carte de résident permanent. Les dossiers inclus dans le fichier contiennent des renseignements recueillis, dans les bureaux de CIC à l'étranger et au Canada, auprès des demandeurs de la résidence permanente sur la Fiche relative au droit d'établissement (Formulaire de CIC – IMM 1000) et sur la Confirmation de la résidence permanente (Formulaire de CIC – IMM5292). Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent les éléments suivants : les noms, date et lieu de naissance du demandeur, sa signature, son sexe, sa taille et la couleur de ses yeux, la date et le lieu où le demandeur est devenu résident permanent, son adresse postale, l'adresse civique de chacune de ses résidences au cours des cinq dernières années, les nom et adresse de ses employeurs et des établissements scolaires qu'il a fréquentés au cours des cinq dernières années, ses périodes de séjour à l'étranger au cours des cinq dernières années, les nom, adresse et numéro de téléphone de son garant, la mention, le cas échéant, qu'il a fait l'objet d'un rapport aux termes du paragraphe 44(1) de la Loi ou qu'il a fait l'objet, hors du Canada, d'un constat de manquement à l'obligation de résidence visée à l'article 28 de la Loi, la mention, le cas échéant, qu'il a perdu son statut de résident permanent ou a été l'objet d'une mesure de renvoi, une copie certifiée conforme du passeport détenu par le demandeur ou de celui qu'il détenait à la date à laquelle il est devenu résident permanent, du formulaire IMM 1000 intitulé “Fiche relative au droit d'établissement” dont le demandeur est titulaire, du permis de conduire provincial dont le demandeur est titulaire, de la carte d'identité avec photo délivrée au demandeur par une province, de la carte d'étudiant délivrée au demandeur par un collège ou une université accrédités auprès d'une province, du plus récent avis de cotisation, au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu, reçu relativement à la déclaration de revenu du demandeur et deux photographies identiques signées par le garant. Catégorie des personnes : Les personnes qui ont obtenu la résidence permanente au Canada. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à l'application de la législation en matière d'immigration. Le fichier sert de dépôt de renseignements sur les personnes qui se sont vu délivrer une carte de résident permanent et permet de protéger l'intégrité du processus de délivrance de la carte. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour les fins de contrôles de sécurité ou d'enquêtes ayant trait à la législation sur l'immigration. Les usages compatibles peuvent comprendre l'échange de renseignements avec le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, le ministère de la Justice, l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), le Solliciteur général et Développement des ressources humaines Canada, ainsi qu'avec les ministères des gouvernements provinciaux intéressés à fournir des services aux immigrants dans le cadre de protocoles d'entente fédéraux-provinciaux. Cette information peut être jumelée avec celle contenu en le fichier de renseignements personnels intitulé : “Détermination du statut de résident permanent” – CIC PPU 068. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers papier sont conservés par le CTD de Sydney et sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative. Le fichier électronique du SSOBL contenant des renseignements précis sur le titulaire de la carte est conservé indéfiniment, de même que le microfilm de la Confirmation de la résidence permanente (IMM5292). L'image photographique sera aussi conservée indéfiniment dans un fichier d'images pour des fins de conformité et d'exécution de la loi. Les cartes de résident permanent qui ne peuvent être délivrées dans un délai de 180 jours après l'avis remis au demandeur seront détruites, y compris le formulaire de demande concerné ainsi que tous les documents à l'appui, comme l'exige le paragraphe 58(3) du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi aux dossiers # :*** CIC ASB 001, CIC ASB 016, CIC APB 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 005312 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 067

Détermination du statut de résident permanent

Description : Le fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont acquis ou qui prétendent avoir acquis le statut de résident permanent du Canada. Les dossiers du fichier peuvent contenir des renseignements recueillis par les agents dans les missions à l'étranger, les points d'entrée et les bureaux locaux de CIC auprès des résidents permanents et peuvent aussi contenir les renseignements indiqués sur la “Fiche relative au droit d'établissement” (CIC, formulaire IMM 1000) ou la “Confirmation de résidence permanente” (CIC, formulaire IMM 5292). Voici une liste des renseignements contenus dans ce fichier : le nom, le sexe, la date et le lieu de naissance et l'état matrimonial du résident permanent; la date et le lieu de l'octroi du statut de résident permanent [et, s'il y a lieu, les conditions imposées lors de l'établissement ou lors de l'octroi du statut de résident permanent]; l'adresse de résidence du résident permanent au Canada; l'adresse du résident permanent à l'extérieur du Canada; l'adresse postale du résident permanent; si indiqués par le résident permanent dans le “Questionnaire : Détermination du statut de résident permanent” (CIC, formulaire IMM 5511), le pays de citoyenneté du résident permanent, le numéro et la date d'expiration de son passeport; le(s) lieu(x) de résidence du résident permanent et la période de temps passée à ces endroits au cours des cinq années précédant la date de la demande; si, pendant ses absences du Canada au cours des cinq années précédant la date de la demande, le résident permanent a accompagné un citoyen canadien qui est son époux, son conjoint de fait ou, dans le cas d'un enfant, un de ses parents, le nom du citoyen canadien, une preuve de sa citoyenneté canadienne, une preuve de sa relation avec le résident permanent ainsi

que la période de temps pendant laquelle le résident permanent a accompagné le citoyen canadien à l'étranger; si, pendant ses absences du Canada au cours des cinq années précédant la date de la demande, le résident permanent a travaillé à l'étranger, à temps plein, pour une entreprise canadienne ou pour une administration publique, fédérale ou provinciale, le nom et l'adresse de l'employeur ainsi que la durée de l'emploi et une preuve de l'emploi en question au cours des cinq années précédant la date de la demande; si, pendant ses absences du Canada au cours des cinq années précédant la date de la demande, le résident permanent a accompagné un résident permanent du Canada qui était son époux, son conjoint de fait ou, dans le cas d'un enfant, un de ses parents, qui travaille ou a travaillé à l'étranger, à temps plein, pour une entreprise canadienne ou pour une administration publique, fédérale ou provinciale, le nom du résident permanent du Canada ainsi qu'une preuve de ce statut de résident permanent, une preuve de cet emploi et une preuve de la relation de cette personne avec le résident permanent ainsi que la période de temps pendant laquelle le résident permanent a accompagné le résident permanent; si le nombre total de jours passés au Canada au cours des cinq années où le résident permanent a) était effectivement présent au Canada et/ou b) accompagnait à l'extérieur du Canada un citoyen canadien qui était son époux, son conjoint de fait ou, dans le cas d'un enfant, un de ses parents et/ou c) travaillait à l'étranger, à temps plein, pour une entreprise canadienne ou une administration publique, fédérale ou provinciale et/ou d) accompagnait à l'extérieur du Canada un résident permanent du Canada qui était son époux, son conjoint de fait ou, dans le cas d'un enfant, un de ses parents, qui travaille ou travaillait à l'étranger, à temps plein, pour une entreprise canadienne ou une administration publique, fédérale ou provinciale, est inférieur à 730 jours, les circonstances d'ordre humanitaire et/ou les circonstances d'ordre humanitaire relatives à l'intérêt supérieur de l'enfant directement touché par une décision concernant la résidence permanente au Canada qui justifieraient tout manquement à l'obligation de résidence de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont acquis ou qui prétendent avoir acquis le statut de résident permanent du Canada. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins d'application de la législation sur l'immigration. Le fichier sert de base de données renfermant des renseignements sur les personnes à qui une carte de résident permanent a été délivrée, et ce, afin d'assurer l'intégrité du processus de délivrance de la carte. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements peuvent être comparés à ceux contenus dans la DEMANDE DE CARTE DE RÉSIDENT PERMANENT (CIC PPU 067). Les renseignements peuvent être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) aux fins d'enquête sur une infraction commise en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. L'usage compatible peut inclure l'échange de renseignements avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada et le ministère de la Justice. ***Normes de conservation et de destruction :*** CIC conservera les documents sur papier pendant cinq ans. Les Archives nationales du Canada s'affairent présentement à réviser les périodes de conservation des images photographiques [conservées dans une banque d'images] et des documents électroniques dans le Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) ayant trait aux détails de la conformité à l'obligation de résidence en vertu de l'article 28 de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***No. ADD :*** 88/012 ***Renvoi aux dossiers # :*** CIC ASB 001, CIC ASB 016, CIC APB 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 005308 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 068

Orientations stratégiques et communicationsServices exécutifs (BMD)

Serveur-client—Système de gestion de la correspondance et des dossiers (CS-SGCD)(BMQ)

Description : Services de correspondance du Ministre et du Sous-ministre. ***Catégorie de personnes :*** Députés, sénateurs, avocats, consultants, organisations non-gouvernementales, grand public, autres ministères du gouvernement fédéral et gouvernements étrangers. ***But :*** Rédiger la correspondance émanant du Ministre ou du Sous-ministre. ***Usages compatibles :*** Les données de cette base sont utilisées à des fins d'information pour la gestion, c'est-à-dire les tendances, les sujets d'intérêt général pour les canadiens, les catégories de demandeurs ainsi que leur emplacement géographique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les questions en chambre sont archivées sur CD-ROM pour un période indéterminée. Les dossiers papiers sont conservés pendant deux ans après la dernière intervention administrative. ***No. ADD :*** 90/002 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 012 ***Enregistrement (SCT) :*** 005211 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 057

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information (BMX)

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il peut également contenir des renseignements concernant les exclusions, les exceptions ou les plaintes traitées, ainsi qu'une attestation du droit d'accès en tant que citoyen canadien, résident temporaires et/ou permanent ou en tant que personne appartenant à une catégorie créée par décret. Les demandes de communication, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, de dossiers de l'immigration peuvent inclure des numéros de dossiers d'immigration, des dates et des lieux de naissance, ainsi que le statut au Canada. Il est recommandé aux personnes souhaitant avoir accès à ce fichier de fournir autant d'information que possible (par ex. nom et prénoms, date de naissance, pays de naissance, numéro de dossier de CIC). Celles qui souhaitent y avoir accès au nom d'une

tierce personne doivent produire une lettre de consentement signée de la personne en question. ***Catégorie de personnes :*** Les citoyens canadiens, les résidents permanents ou toute autre personne demandant l'accès aux fichiers de CIC à qui le droit d'accès a été reconnu par le Gouverneur en conseil, ainsi que les personnes qui ont consenti à ce que des citoyens canadiens ou des résidents permanents demandent accès à leurs dossiers personnels, en leur nom. ***But :*** Ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et à préparer les rapports sur le nombre et le genre de demandes reçues, les frais perçus, les frais d'administration et les plaintes traitées. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent aussi servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière intervention administrative. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 013 ***Enregistrement (SCT) :*** 002393 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 058 (autrefois CIC PPU 410)

Dossiers particuliers sur les droits de la personne (BMX)
Description : Ce fichier contient des copies des documents, de la correspondance et d'autres genres de communication ou d'information concernant les plaintes faites par des particuliers auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont déposé une plainte contre CIC en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver toute l'information reliée aux cas en vue de résoudre les plaintes. ***Usages compatibles :*** Un résumé des plaintes est utilisé pour informer la direction. Des cas non identifiés sont aussi utilisés pour des besoins en formation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière intervention administrative. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 014 ***Enregistrement (SCT) :*** 002394 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 059 (autrefois CIC PPU 415)

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux (BMX)
Description : Ce fichier renferme les copies des demandes de communication transmises à CIC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui font l'objet d'une enquête par des organismes d'enquête fédéraux. ***But :*** On utilise le fichier dans le but d'enregistrer les divulgations de renseignements personnels aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de ces demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière intervention administrative. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 013 ***Enregistrement (SCT) :*** 002373 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 060 (autrefois CIC PPU 400)

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (BMX)
Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de renseignements personnels adressés par les particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Le fichier peut également contenir des renseignements sur les demandes de dispenses ou des plaintes qui ont été traitées. Il est conseillé aux personnes souhaitant avoir accès à ce fichier de transmettre le plus d'information possible avec leur demande (par ex. nom et prénoms, date de naissance, pays de naissance, no. de dossier CIC). Les personnes souhaitant avoir accès à ce fichier pour une tierce personne doivent présenter une lettre de consentement signée de la personne en question. ***Catégorie de personnes :*** Les données portent sur les individus qui demandent accès aux renseignements personnels en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à répondre aux demandes d'accès à des renseignements personnels et à préparer des rapports sur le nombre et le genre de demandes et de plaintes reçues ainsi que sur les coûts d'administration. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent aussi servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière intervention administrative. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CIC ACB 013 ***Enregistrement (SCT) :*** 001783 ***Numéro de fichier :*** CIC PPU 061 (autrefois CIC PPU 405)

Catégories de renseignements personnels

Développement des politiques et des programmes

Intégration (SID)

Établissement, Citoyenneté, Promotion de l'intégration, Soutien des secteurs de services
Toute correspondance venant du public au sujet des programmes, ainsi que les réponses, sont versées aux dossiers des programmes de Citoyenneté et Immigration

Canada. Cette correspondance ne peut pas être extraite au moyen de données personnelles d'identification. Elle peut cependant renfermer des renseignements personnels. Toute question concernant les programmes et les services de CIC est communiquée au groupe compétent et toute correspondance venant du public sera généralement déposée dans un des fichiers concernant ce programme. Il est possible d'obtenir les listes de diffusion auprès de la Direction générale de communication.Sélection (SSD)

La Direction générale de la sélection peut conserver des lettres et des télécopies en provenance du public, d'avocats, de consultants, de députés, d'entreprises privées, de ministères et d'organismes non gouvernementaux. Cette correspondance comprend des questions, des demandes de renseignements, des conseils et des opinions sur les politiques et les programmes de CIC, et sur le traitement par les employés qui travaillent au programme d'immigration de cas relatifs à des demandes de résidence permanente ou de séjour temporaire. Les notes de service et autres documents d'information peuvent avoir trait à ces mêmes personnes et sujets. Cette correspondance ne fait pas partie de l'administration courante du programme d'immigration.

Orientations stratégiques et communications

Communications (BPD)

Liste de diffusion et d'envoi de documents, sur papier ou disquettes, à des particuliers, à des groupes et aux médias, qui reçoivent diverses publications du Ministère et de la direction générale, notamment des communiqués et des discours, ou à qui on envoie des documents de promotion, d'éducation ou d'information (par ex., pour la Semaine nationale de la citoyenneté ou d'autres campagnes) ou des documents importants ou des textes au sujet de la citoyenneté ou d'autres campagnes ou textes législatifs (par ex., Le Plan annuel d'immigration). Cette information ne peut pas être obtenue à l'aide d'un code d'identification personnel.

Ressources humaines

Le Programme de rétroaction au départ des employés sert à obtenir des employés qui quittent le Ministère les raisons de leur départ et à connaître leur niveau de satisfaction par rapport à différents aspects de leur expérience. Les données ainsi recueillies sont un indicateur de la santé de l'organisation et sont utilisées pour diriger les efforts visant à recruter, retenir et motiver les employés, et pour faire du Ministère un milieu de travail exemplaire et efficace. L'information est obtenue au moyen de deux questionnaires (un pour l'employé qui quitte et un pour son gestionnaire) et d'une entrevue entre l'employé et un consultant. Les données sont recueillies sous forme de renseignements généraux et démographiques et par des questions à choix multiples, des questions oui/non, l'évaluation du niveau de satisfaction sur une échelle de 1 à 5, des sections réservées aux commentaires et la possibilité d'élaborer lors de l'entrevue. Les deux formulaires peuvent contenir des renseignements personnels non sollicités à propos d'une personne identifiable, mais les codes d'utilisateur ne donnent pas accès aux renseignements recueillis.

Manuels

- Les documents disponibles sur le site Internet de CIC sont identifiés par un astérisque (*).
- Aperçu de la gestion du matériel dans la SIFM
- Bureaux dotés d'un seul agent
- Codage financier
- Composante du Guide de l'immigration
- Composante Référence
- Comptabilité budgétaire–SIFM
- Contrôle de gestion–SIFM
- Droits de la personne
- Emploi temporaire – Guide du gestionnaire
- Exécution de la Loi et contrôle (EC)*
- Formation sur les crimes de guerre/Régimes abusifs
- Gestion des ressources humaines
- Guide à l'intention des médecins fonctionnaires
- Guide d'allocation de formation et d'études
- Guide d'appréciation du personnel
- Guide de classification des dossiers par sujet
- Guide de comptabilité des immobilisations–SIFM
- Guide de gestion de projet
- Guide de l'accès à l'information
- Guide de l'Établissement (Lignes directrices concernant les programmes et les services d'établissement)
- Guide de l'utilisateur de Point de Service (PDS+2000)*
- Guide de la politique et des procédures – gestion de l'information consignée
- Guide de procédures du Service intérieur
- Guide de procédures pour la division de l'Immigration
- Guide de procédures pour les appels
- Guide de procédures pour les interventions
- Guide de référence de base sur l'organisation, les grades et les groupes professionnels militaires
- Guide de référence des mesures du rendement
- Guide des paiements et voyages (PVT) dans la SIFM
- Guide de point de vente (PDV) dans la SIFM*
- Guide des politiques de comptabilité financière
- Guide des services administratifs
- Guide du transporteur*
- Guide pour l'étude opérationnelle d'un Centre d'immigration du Canada
- Guide pour le médecin – Service médical de l'immigration

- Guide sur la gestion du recouvrement des coûts de l'immigration et des documents clés
- Guide sur le Kosovo
- Guide sur le réaménagement des effectifs
- Guide sur le recours à la force et le repli
- Guide sur le télétravail
- Guide sur les rapports et la liaison
- Information sur les pays
- Instrument des pouvoirs de signature en ressources humaines (mars 1998)
- Le cahier des relations avec la collectivité
- Législation (IL)*
- Lignes directrices : Correspondance du Ministre et du sous-ministre
- Lignes directrices concernant le traitement des demandes des gens d'affaires immigrants par pays d'origine
- Lignes directrices concernant les notes d'information pour le Ministre et le sous-ministre
- Lignes directrices des comités ministériels de Citoyenneté et Immigration Canada
- Lignes directrices des mémoires au Cabinet
- Lignes directrices pour les fiches parlementaires
- Liste de classification de projets
- Manuel de comptabilité
- Manuel de l'enregistrement de la citoyenneté
- Manuel de situation de crise du Kosovo
- Manuel de formation et perfectionnement des agents principaux à CIC
- Outils de présélection des immigrants en provenance de la Sierra Leone
- Personnes Protégées
- Point de Service
- Politique de conservation de dossiers – Archivés
- Politique et procédure en matière de sécurité
- Politique et procédures de la gestion du parc de véhicules
- Politique financière
- Politiques de Citoyenneté (CP)*
- Procédures des travailleurs étrangers temporaires (FW)*
- Programme d'aide au réétablissement*
- Programme des médecins désignés – directives à l'intention des médecins fonctionnaires
- Protection des renseignements personnels
- Référence de la Citoyenneté et de l'Immigration
- Sélection et contrôle (IS)
- Services et administration
- STIDI Manuel
- Système d'amélioration de la signalisation
- Système de données sur les immigrants
- Traitement aux points d'entrée (PE)
- Traitement à l'étranger (OP)*
- Traitement dans les bureaux intérieurs (IP)*

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans L'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le ministère, sur ses différents programmes et fonctions, veuillez vous adresser à la :

Direction générale des Communications
Citoyenneté et Immigration Canada
Salle de courrier, tour Jean-Edmonds Sud
365, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 1L1

Tél. : (613) 954-9019
Téléc. : (613) 954-2221
Site Internet : www.cic.gc.ca

Les demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information devront être dirigées à :

L'Administration des droits du public
Citoyenneté et Immigration Canada
Immeuble Narono
360, avenue Laurier Ouest, 10e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1L1

Tél. : (613) 946-0953
Téléc. : (613) 957-6517

Les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels devront être dirigées à une des adresses suivantes :

Région de l'Atlantique

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional – Atlantique
1875, rue Brunswick
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2G8

Tél. : (902) 426-0972
Téléc. : (902) 426-8346

Région de la Colombie-Britannique et du Territoire du Yukon

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional – Colombie-Britannique et Territoire du Yukon
800, rue Burrard, bureau 641

Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2V8

Tél. : (604) 666-8451 ou (604) 666-8485
Téléc. : (604) 666-1927

Région de l'Ontario

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional de l'Ontario
25, avenue St-Clair Est, bureau 200
Toronto (Ontario)
M4T 1M2

Tél. : (416) 954-7857
Téléc. : (416) 954-7837

Région des Prairies et des Territoires du Nord

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional – Prairies et Territoires du Nord
Bureau 400, Immeuble Johnston Terminal
25, rue Forks Market
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4S9

Tél. : (204) 983-2428
Téléc. : (204) 984-7261

Région du Québec

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional du Québec
715, rue Peel, 3e étage
Montréal (Québec)
H3C 4H6

Tél. : (514) 496-9398
Téléc. : (514) 496-9499

Pour les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au sujet de la citoyenneté, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) des droits du public
Centre de traitement des demandes – Sydney
C. P. 7000
Sydney (Nouvelle-Écosse)
B1P 6V6

Tél. : (902) 564-2740
Téléc. : (902) 564-2781

Pour les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au sujet des parrainages, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) des droits du public
Centre de traitement des demandes – Mississauga
C. P. 6100, succursale A
Mississauga (Ontario)
L5A 4H4

Tél. : (905) 803-7904
Téléc. : (905) 803-7392

Pour les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au sujet des prorogations de visa de visiteur, des autorisations d'étude, des autorisations d'emploi, des prorogations de permis de résident(s) temporaire(s) , des droits d'établissement dans le cas des demandes présentées au Canada et des prêts pour le droit exigible pour l'établissement, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) des droits du public
Centre de traitement des demandes – Vegreville
6212, 55e Avenue
Vegreville (Alberta)
T9C 1W5

Tél. : (780) 632-8000
Téléc. : (780) 632-8101

Pour les dossiers retenus par la Direction générale du règlement des cas, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) AIPRP
Direction générale de règlement des cas
300, rue Slater, 9e étage
Tour Jean-Edmonds Nord
Ottawa (Ontario)
K1A 1L1

Tél. : (613) 957-4336
Téléc. : (613) 941-6754

Pour les dossiers retenus par les Services médicaux, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) AIPRP
Services médicaux
219, avenue Laurier Ouest
3e étage, Immeuble Canadien
Ottawa (Ontario)
K1A 1L1

Tél. : (613) 941-6641
Téléc. : (613) 941-5043

Les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels peuvent aussi être dirigées aux Centres d'Immigration Canada. L'adresse des bureaux locaux se trouve dans les annuaires téléphoniques.

Salle de lecture

Région de la capitale nationale

Bibliothèque ministérielle
300, rue Slater
3e étage, tour Jean-Edmonds Nord
Ottawa (Ontario)
K1A 1L1

Bureaux locaux à l'intérieur des régions

Voir "Renseignements supplémentaires" pour les adresses des bureaux régionaux susmentionnés.

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité

Chapitre 58

Renseignements généraux

Historique

Le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité a été constitué en vertu de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité en juillet 1984.

Responsabilités

Le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité est un organisme qui a pour mandat de vérifier et d'examiner, du dehors, la manière dont le Service canadien du renseignement de sécurité exerce ses fonctions. Son mandat l'amène aussi à enquêter sur les plaintes du public contre les activités du SCRS. Le volet relatif aux plaintes se subdivise en trois fonctions : (1) Le Comité est habilité à enquêter sur les plaintes découlant du refus d'habilitations de sécurité à des employés ou à des adjudicataires de l'État. (2) Il enquête aussi sur les rapports ministériels concernant des particuliers et ayant trait à la citoyenneté et à l'immigration ainsi qu'à certaines questions liées aux droits de la personne et au crime organisé. (3) Tel que prévu dans la Loi sur le SCRS, le Comité examine les plaintes déposées par des particuliers «contre des activités» du Service canadien du renseignement de sécurité. Le Comité est tenu de présenter à cet égard un rapport annuel au Parlement.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

Le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité se compose d'au plus cinq personnes qui sont choisies parmi les membres du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Il a un personnel qui est chargé d'effectuer les recherches et les enquêtes requises à l'exécution de son mandat.

Section des recherches

Elle assure l'examen indépendant des activités du Service canadien du renseignement de sécurité au moyen d'études dont le Comité expose les résultats dans son rapport annuel au Parlement.

Section des plaintes

Elle examine les plaintes déposées par des particuliers contre des activités du Service canadien du renseignement de sécurité et celles découlant du refus d'habilitations de sécurité. Enquête au sujet des rapports ministériels concernant des particuliers et ayant trait à la citoyenneté et à l'immigration ainsi qu'à certaines questions liées aux droits de la personne et au crime organisé. Enquête sur les dossiers dont la Commission canadienne des droits de la personne saisit le Comité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Plaintes
Description : Les renseignements concernant chaque plainte déposée auprès du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité sont versés dans un dossier séparé. Ces dossiers contiennent toute la correspondance, les notes, les documents d'enquête et d'audience et les rapports dont le Comité a la garde.
Numéro du dossier : CSA COM 001

Organisation et fonctions
Description : Renseignements sur l'organisation et le fonctionnement du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité. ***Sujets :*** Correspondance générale, nominations, organisation, procédures relatives aux plaintes, réunions, rapports annuels. ***Numéro du dossier :*** CSA ORG 002

Recherches
Description : Les renseignements concernant chaque projet de recherche entrepris par le Comité sont versés dans un dossier séparé. Ces dossiers contiennent les plans de travail, la correspondance, les notes, les comptes rendus d'entrevue et les rapports. Chaque rapport de recherche émanant du Comité figure dans une liste que celui-ci publie dans son rapport annuel au Parlement. ***Numéro du dossier :*** CSA RES 003

Sécurité
Description : Renseignements relatifs aux règlements portant sur la sécurité en ce qui concerne la manipulation des documents et l'administration du programme de sécurité du personnel, y compris les cotes de sécurité et la sécurité physique des immeubles et installations.
Sujets : Correspondance générale, sécurité physique, politique sur la sécurité, matériel de communication sûr, classification des renseignements. ***Numéro du dossier :*** CSA SEC 004

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Personnel

Ressources humaines

Fichiers de renseignements personnels

Plaintes

Description : Ce fichier contient les dossiers relatifs aux plaintes, déposées auprès du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité, qui ont fait l'objet d'enquêtes. Ces dossiers renferment toute la correspondance, les notes, les documents d'enquête et d'audience et les rapports dont le Comité a la garde. ***Catégorie de personnes :*** Plaignants, témoins, avocats et autres parties aux plaintes. ***But :*** Ce fichier sert à des fins d'enregistrement des plaintes et d'enquête sur celles-ci. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation de ces dossiers est de 30 ans, conformément à l'autorisation de disposition de documents no 94/016 des Archives nationales. ***No. ADD :*** 94/016 ***Renvoi au dossier # :*** CSA COM 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004449 ***Numéro de fichier :*** CSA PPU 005

Contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et professionnels passés par le Comité. Il renferme des renseignements tels les documents contractuels, factures et relevés de paiement concernant les services personnels et professionnels. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers embauchés par le Comité aux termes de contrats de services personnels. ***But :*** Ce fichier sert à des fins de comptabilité et de référence. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant 5 ans après l'achèvement des contrats. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004450 ***Numéro de fichier :*** CSA PPU 010

Demandes d'accès aux dossiers

Description : Ce fichier contient les données relatives aux personnes qui ont présenté une demande officielle de consultation des dossiers du Comité en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Parmi les données que renferme ce fichier figurent les demandes de renseignement, la correspondance et les consultations d'autres institutions gouvernementales ainsi que les exceptions, exclusions, communications et plaintes concernant les demandes d'accès en vertu de ces deux lois. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers ou les mandataires autorisés qui ont présenté une demande officielle de renseignements au Comité en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Ces données servent aux fins du traitement des demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés tant que tous les recours judiciaires n'ont pas été épuisés et pendant au moins deux ans. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004451 ***Numéro de fichier :*** CSA PPU 015

Dotation en personnel

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté une demande d'emploi écrite au Comité. On y retrouve, par exemple, des demandes d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de référence et des accusés de réception. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui veulent obtenir un emploi au sein du Comité. ***But :*** Ce fichier est consulté lorsque des postes deviennent vacants dans la fonction publique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant un an. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 004452 ***Numéro de fichier :*** CSA PPU 020

Catégories de renseignements personnels

Des opinions et des demandes de renseignements sont adressées de façon spontanée au Comité. Sur le plan administratif, l'information à cet égard sert uniquement à répondre à l'auteur, dans certains cas. Cette correspondance est versée dans un dossier général et détruite de la manière autorisée par l'Archiviste national. Ce type de renseignements personnels ne peut normalement être repéré que si des précisions sont fournies concernant le sujet traité et la date de la correspondance.

Manuels

- Règles de procédure du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité – 9 mars 1985

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements généraux sur le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité sont priées de communiquer avec le :

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité
C.P. 2430, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5

Tél.: (613) 990-8441

Les rapports annuels du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité peuvent être consultés sur le site Internet du Comité, à l'adresse suivante : www.sirc-csars.gc.ca.

Salles de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, deux salles ont été désignées comme salles publiques de consultation de documents. Ces salles sont situées au :

4e étage
122, rue Bank
Immeuble Jackson
Ottawa (Ontario)

Comité des griefs des Forces canadiennes

Chapitre 59

Renseignements généraux

Historique

Le Comité des griefs des Forces canadiennes (CGFC) a été mis sur pied le 1er mars 2000 suite à des dispositions législatives qui contenaient des modifications étendues visant à moderniser la Loi sur la défense nationale (LDN). Ces modifications ont été conçues pour favoriser le renouveau des Forces canadiennes. Entre autres, l'une de ces réformes portait sur la mise sur pied d'un processus indépendant d'examen des griefs par le biais de la création du Comité des griefs des Forces canadiennes. Cette procédure est définie à l'article 29.16 de la LDN. Le chapitre 7.12 des Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes gouvernant le type de griefs renvoyés au CGFC est entré en vigueur le 15 juin 2000.

Responsabilités

Le Comité des griefs des Forces canadiennes est un organisme externe et un tribunal administratif indépendant investi de pouvoirs de nature quasi judiciaire, mis sur pied en vertu de la Loi sur la défense nationale (LDN), dont le mandat est d'enquêter et d'étudier les griefs qui lui sont présentés par le chef d'état-major de la Défense (CEMD) et d'apporter des conclusions et des recommandations au CEMD relatives à ces griefs. Le Comité des griefs des Forces canadiennes a le pouvoir de convoquer des témoins, d'exiger la présentation de preuves lorsque le Comité le juge nécessaire et d'établir et modifier ses propres règles de procédure. Bien que le CEMD ne soit pas tenu de donner suite aux conclusions et recommandations du Comité, il doit expliquer par écrit au Comité et au plaignant pourquoi il choisit de s'en écarter. Le Comité présente un rapport annuel au Parlement par l'entremise du Ministre de la Défense.

Législation

- Règles de procédure du Comité des griefs des Forces canadiennes
- Loi sur la défense nationale
- Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes

Structure organisationnelle

Le Comité est responsable de l'examen de certains genres de griefs qui lui sont référés par le chef d'état-major de la Défense.

Directeur, Services juridiques et Avocat général

Le Directeur, Services juridiques et avocat général est responsable de la prestation de conseils juridiques, de l'interprétation et des avis juridiques émis par le Comité des griefs des Forces canadiennes, de la représentation par avocat aux audiences du Comité et de la représentation du Comité devant la Cour fédérale du Canada.

Directeur, Analyse des griefs et Opérations

Le directeur de l'analyse des griefs est responsable de la recherche et de l'étude des renseignements dont le Comité a besoin afin d'apporter des conclusions et recommandations relatives aux griefs.

Directeur exécutif

Le directeur exécutif du Comité est responsable de fournir un leadership stratégique, de définir et mettre en place le cadre de gestion, les priorités stratégiques, le plan d'affaires et d'examiner le progrès réalisé ainsi que d'entrer en pourparlers avec les agences centrales au nom du Comité.

Directeur, Services des communications

Le directeur, Services des communications est responsable de la conception, de l'élaboration et de la mise sur pied de l'infrastructure des services de communication qui répond aux besoins du Comité.

Membres du Comité

Le Comité est composé d'un président, d'une vice-présidente à temps plein, d'un vice-président à temps partiel et des membres à temps partiel, tous désignés par le gouverneur en conseil. Le président est membre à temps plein, il est le premier dirigeant du Comité et il est responsable de la surveillance et de la direction du travail du personnel du Comité. Les membres supérieurs sont un directeur exécutif, un directeur responsable de l'analyse des griefs, un avocat général et un directeur des services de gestion.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités et politiques relatives à l'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Renseignements concernant les politiques et procédures du Comité des griefs des Forces canadiennes en ce qui concerne à la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des

renseignements personnels. ***Sujets :*** Politiques, procédures et rapports ; dossiers ayant trait à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ; mises à jour de la publication "Info Source" ; liaison avec d'autres ministères ; politiques et procédures gouvernant l'accès à des renseignements et leur divulgation et l'application des exemptions ; rapports de statistiques et d'activités. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** CGFC EXE 011

Communications

Description : Renseignements sur le plan de communication du Comité des griefs des Forces canadiennes. ***Sujets :*** Dépliants du Comité ; présentations audio-visuelles ; rapports annuels. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** CGFC GES 012

Procédures de règlement des griefs

Description : Renseignements sur les politiques et procédures relatives au traitement des griefs. ***Sujets :*** Politiques et procédures ; lois ; dossiers généraux. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** CGFC GRI 013

Programme de recherche

Description : Renseignements sur le programme de recherche du Comité des griefs des Forces canadiennes. ***Sujets :*** Plan de recherche ; correspondance portant sur la recherche ; rapports de recherche. ***Accès :*** Par sujet ou, si relié à un dossier, par dossier. ***Numéro du dossier :*** CGFC EXE 017

Questions de droit ou de juridiction

Description : Opinions et recherche juridiques, ainsi que la correspondance pertinente sur des sujets touchant le mandat du Comité. ***Sujets :*** Aspects juridiques des dossiers opérationnels, de l'administration générale ou de la recherche. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** CGFC JUR 016

Sécurité

Description : Renseignements sur l'application au Comité des griefs des Forces canadiennes de la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité. ***Sujets :*** Politique du gouvernement du Canada sur la sécurité ; correspondance, politiques et procédures pertinentes ; mesures de conformité prises par le Comité. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** CGFC COR 018

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers de demandes de consultations

Description : Ces dossiers contiennent les formules reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** L'individu ayant demandé de consulter un dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information. ***But :*** Les renseignements dans ce fichier servent à répondre aux demandes faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information. ***Usages compatibles :*** Cette information sert quelque fois à des fins de recherche, de statistiques, de coordination et d'évaluation de programmes. Elle sert aussi à aider le Comité à répondre aux plaintes individuelles reçues par le Commissaire à la protection de la vie privée ou le Commissaire à l'information ; elle peut aussi servir au Comité lorsqu'il est appelé à se défendre dans une cause judiciaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pour une période de deux ans après que toutes les mesures requises aient été complétées et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** à être déterminé ***Renvoi au dossier # :*** CGFC GRI 013 ***Enregistrement (STC) :*** 004447 ***Numéro de fichier :*** CGFC PPU 014.

Renseignements supplémentaires

Veuillez vous reporter à l'INTRODUCTION de la présente publication pour obtenir des renseignements sur les procédures d'accès en vertu de Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information.

Les demandes de renseignements généraux concernant le Comité des griefs des Forces canadiennes et ses fonctions peuvent être adressées à :

Services des communications
Comité des griefs des Forces canadiennes
60, rue Queen, 10e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5Y7

Tél. : 1-877-276-4193
Téléc. : (613) 996-6491
Courriel : cfgb-cgfc@cfgb.cgfc.gc.ca
Site Internet : www.cfgb-cgfc.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Comité des griefs des Forces canadiennes
60, rue Queen, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5Y7

Comité externe d’examen de la Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 60

Renseignements généraux

Historique

Le Comité externe d’examen de la GRC a été mis sur pied le 18 décembre 1986 suite aux recommandations contenues dans le Rapport de la Commission d’enquête sur les plaintes du public, la discipline interne et le règlement des griefs au sein de la Gendarmerie royale du Canada, en 1976.

Responsabilités

Le Comité externe d’examen de la GRC se définit comme une tierce partie qui assure un examen indépendant et impartial des cas de griefs et des appels sur des questions de discipline graves, de renvoi et de rétrogradation que lui réfère la GRC. Le Comité rend compte de ses activités au Parlement par l’entremise du Solliciteur général du Canada. Le Comité peut tenir des audiences, appeler des témoins à comparaître, faire prêter serment, et recevoir et accepter en preuve tous documents ou autres renseignements qu’il juge recevables. Les conclusions et recommandations du président, ou du Comité sont envoyées aux parties et au Commissaire de la Gendarmerie royale du Canada.

Législation

- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada
- Règlements en vertu de la Loi sur la GRC
- Règles de pratique et de procédure du Comité externe d’examen de la GRC

Structure organisationnelle

Le Comité externe d’examen de la GRC est désigné comme ministère en vertu de la Loi sur l’administration financière. Il relève du Conseil du Trésor.

Le Comité est responsable d’assurer l’examen opérationnel de certains types de griefs, et des appels sur des questions de discipline graves, de renvoi et de rétrogradation que réfère au Comité externe d’examen la Gendarmerie royale du Canada. Le programme d’examen assure l’exécution d’analyses et de rapports, ainsi que les procédures et la logistique connexes qui sont nécessaire au bon fonctionnement du processus d’examen.

Membres

Le Comité est composé d’un président, d’un vice-président et de trois autres membres, tous étant nommés par le gouverneur en conseil. Le président est un membre à plein temps et est aussi le premier dirigeant du Comité.

Directeur exécutif et Avocat principal (EXE)

Le directeur exécutif est responsible devant le président de l’administration du programme d’examen des dossiers. Il est responsable de fournir un leadership stratégique, de définir et mettre en place le cadre de gestion, les priorités stratégiques, le plan d’affaires et les ressources financières et humaines, d’examiner le progrès réalisé, d’identifier les défis politiques et législatifs auxquels doit faire face le Comité. Comme avocat principal, il est responsable de la prestation de conseils juridiques, de l’interprétation et des opinions émises par le Comité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités et politiques relatives à l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels

Description : Renseignements concernant les politiques et procédures du Comité en ce qui concerne la Loi sur l’accès à l’information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** Politiques, procédures et rapports ; dossiers ayant trait à l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels ; mises à jour de la publication “Info Source” ; rapports de statistiques et d‘activités. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** CEE EXE 055

Examen des cas

Description : Renseignements sur les dossiers relatifs aux mesures disciplinaires, à la rétrogradation et au renvoi des membres de la GRC et aux griefs renvoyés au Comité conformément aux dispositions de la Loi sur la GRC pour examen et disposition. ***Sujets :*** Dossiers ; analyses de cas ; conclusions et recommandations. ***Accès :*** Par dossier. ***Numéro du dossier :*** CEE EXE 041

Communications

Description : Renseignements sur le mandat du Comité destinés aux membres du public ou aux partenaires du Comité. ***Sujets :*** Communiqué trimestriel ; Rapports annuels ; renseignements sur le mandat. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** CEE EXE 065

Questions de droit ou de juridiction

Description : Renseignements sur des questions juridiques se rapportant au mandat et à la juridiction du Comité. ***Sujets :*** Avis juridiques ; analyses ; ébauches de politiques. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** CEE EXE 020

Recherche
Description : Renseignements sur la recherche menée par le Comité sur les sujets liés à son mandat. ***Sujets :*** Rapports de recherche ; données comparatives ; analyses thématiques. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** CEE EXE 050

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration et services de gestion

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Traitement et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers relatifs à la rétrogradation et au renvoi des membres de la GRC

Description : Ce fichier contient des renseignements sur la rétrogradation et le renvoi des membres de la GRC, lorsque le dossier a été soumis au Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada en vertu de la Loi sur la GRC. Pour avoir accès aux dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences formulées dans la demande d'accès à des renseignements personnels, indiquant leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers devraient pouvoir identifier les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** Les membres de la GRC qui ont été l'objet de procédures de renvoi ou de rétrogradation et dont le cas a été soumis au Comité d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC. ***But :*** Ces renseignements sont utilisés par le Comité d'examen de la GRC en rapport avec le traitement des cas de renvoi ou de rétrogradation qui sont soumis au Comité en vertu de la Loi sur la GRC. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, et de statistiques. Ils peuvent également être utilisés pour la communication des précédents, et pour la préparation des rapports en vertu de la Loi sur la GRC. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements importants servant de précédent et selon des critères établis. ***No. ADD :*** 95/028 ***Enregistrement (SCT) :*** 002874 ***Numéro de fichier :*** CEE PPE 801

Dossiers relatifs aux griefs des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme les renseignements, les commentaires, les recommandations et les décisions relatives aux griefs qui ont été soumis par les membres de la GRC et acheminés au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC. En plus des renseignements qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les intéressés doivent fournir leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers devraient indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** Les membres de la GRC dont le grief a été acheminé au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC. ***But :*** Les renseignements sont utilisés par le Comité externe d'examen de la GRC dans le traitement des griefs soumis au Comité en vertu de la Loi sur la GRC. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, et de statistiques. Ils peuvent également être utilisés pour la communication des précédents, et pour la préparation des rapports selon la Loi sur la GRC. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements importants servant de précédent et selon des critères établis. ***No. ADD :*** 95/028 ***Enregistrement (SCT) :*** 002875 ***Numéro de fichier :*** CEE PPE 802

Dossiers relatifs aux mesures disciplinaires prises envers les membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les mesures disciplinaires graves prises envers les membres de la GRC et dont le cas a été acheminé au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC. En plus des renseignements qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les intéressés doivent fournir leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui

veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer de quels documents il s'agit afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** Les membres de la GRC qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires graves et dont le cas a été soumis au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC. ***But :*** Les renseignements sont utilisés par le Comité externe d'examen de la GRC pour traiter les cas de mesures disciplinaires graves acheminés au Comité en vertu de la Loi sur la GRC. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, et de statistiques. Ils peuvent également être utilisés pour la communication des précédents, et pour la préparation des rapports selon la Loi sur la GRC. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements importants servant de précédent et selon des critères établis. ***No. ADD :*** 95/028 ***Enregistrement (SCT) :*** 002876 ***Numéro de fichier :*** CEE PPE 803

Catégories de renseignements personnels

Documents administratifs d'ordre général

Au cours de l'administration du programme et des activités du Comité externe d'examen de la GRC, des catégories de renseignements personnels sont accumulées qui ne sont pas comprises dans les fichiers ici-décrits, par exemple, la correspondence générale de nature administrative, les plaintes, les demandes de renseignements, les marchés de services personnels et professionnels et les demandes d'emploi non sollicitées. Ces renseignements sont classés généralement par sujet et sont retraçables seulement si des détails particuliers concernant les données ou l'objet de la demande sont fournis. La période de conservation de ces catégories de renseignements suit le calendrier des normes de conservation et de destruction établi pour les dossiers-matières dans lesquels elles sont classées.

Renseignements supplémentaires

Pour de plus amples renseignements sur le Comité externe d'examen de la GRC veuillez vous adresser au :

Directeur exécutif et Avocat principal
Comité externe d'examen de la GRC
C.P. 1159, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5R2

Tél. :(613) 998-2134
Téléc. : (613) 990-8969
Courriel : org@erc-cee.gc.ca
Site Internet : www.erc-cee.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Ministère du Solliciteur général du Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8

Heures : 8 h à 15 h

Commissariat aux langues officielles

Chapitre 61

Note : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique

Le mandat de la Commissaire aux langues officielles (CLO) est défini dans la Loi sur les langues officielles ("Loi"). Cette loi est entrée en vigueur le 15 septembre 1988. Le mandat de la Commissaire consiste à prendre toutes les mesures visant à assurer la reconnaissance du statut de chacune des langues officielles et à faire respecter l'esprit de cette loi ainsi que l'intention du législateur en ce qui touche l'administration des organismes assujettis à la Loi et notamment de s'assurer de la promotion par les institutions fédérales du français et de l'anglais dans la société canadienne.

Responsabilités

La Commissaire est un ombudsman linguistique qui se rapporte au Parlement. Elle s'acquitte de son mandat en procédant à des enquêtes, soit à la suite des plaintes qu'elle reçoit, soit de sa propre initiative. La Commissaire mène également des études et effectue des suivis aux recommandations qu'elle a formulées. La Commissaire veille également à informer le public, les communautés de langue officielle vivant en situation minoritaire, le Parlement et les organismes assujettis à la Loi sur son rôle et sur les dispositions de la Loi. Le mandat de la Commissaire embrasse l'ensemble de l'appareil fédéral : ministères, agences, sociétés d'État, ainsi que les organismes dont la loi habilitante précise qu'ils sont assujettis à la Loi.

Législation

- Loi sur les langues officielles
- Règlement sur les langues officielles—communications avec le public et prestation des services

Structure organisationnelle

Le Commissariat aux langues officielles a un seul programme avec une activité. Le Programme est géré par l'entremise de quatre directions/directions générales : Politiques et communications, Enquêtes, Services corporatifs et Services juridiques. La Commissaire rend compte au Parlement, et le Premier ministre est le ministre responsable de toutes les activités financières du Commissariat.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté des demandes d'emploi sans y être sollicitées par le Commissariat. Ce fichier peut aussi contenir des demandes d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des accusés de réception. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont fait des demandes d'emploi au Commissariat. ***But :*** Ce fichier est consulté lorsqu'il y a des postes à pourvoir au sein du Commissariat. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 003791 ***Numéro de fichier :*** CLO PPU 030

Demandes de documents des députés et sénateurs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les députés et les sénateurs, et leurs adjoints, auxquels est expédié du matériel d'information produit par le Commissariat aux langues officielles. L'information inscrite au fichier comprend : nom, adresse, numéro de téléphone et langue officielle choisie par le député ou sénateur, de même qu'une indication du matériel demandé et livré. ***Catégorie de personnes :*** Députés, sénateurs et/ou leurs adjoints. ***But :*** Pour des fins de distribution, d'analyse et de statistique. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert surtout à la distribution du matériel d'information relatif aux langues officielles, et occasionnellement à des fins analytiques et statistiques de nature à soutenir la diffusion en cause. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***No. ADD :*** 95/026 ***Enregistrement (SCT) :*** 003450 ***Numéro de fichier :*** CLO PPU 016

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, et l'information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Individus demandant accès à certains documents ou dossiers du Commissariat aux langues officielles. ***But :*** Ce fichier sert à maintenir les dossiers de demandes d'accès aux renseignements personnels et à faciliter le traitement de ces demandes. ***Usages compatibles :*** Il sert à répondre aux demandes

et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés cinq ans après leur dernière utilisation administrative et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003336 ***Numéro de fichier :*** CLO PPU 020

Diffusion de l'information du Commissariat aux langues officielles (CoLO)

Description : Le service tient un fichier sur les particuliers et les organismes à qui il expédie du matériel d'information produit par le Commissariat. L'information inscrite au fichier comprend : nom, adresse, profession, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse de courrier électronique, langue officielle choisie par le particulier ou l'organisme, de même qu'une indication du matériel demandé. ***Catégorie de personnes :*** Le fichier contient le nom des personnes qui ont demandé de l'information et de celles qui, de par leurs fonctions revêtant de l'importance au regard des langues officielles, ont été désignées pour recevoir le matériel d'information. Les sous-groupes comprennent des représentants politiques fédéraux et provinciaux, des fonctionnaires, des minorités de langue officielle, des médias, des bibliothèques, des éducateurs et divers intéressés. ***But :*** Pour des fins de distribution, d'analyse et de statistique, le service tient un fichier sur les particuliers et les organismes qui reçoivent le matériel d'information produit par le CoLO. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert surtout à la distribution du matériel d'information relatif aux langues officielles, de même qu'à des fins analytiques et statistiques de nature à soutenir la diffusion en cause. ***Normes de conservation et de destruction :*** Six mille quatre cents noms et autres données sont inscrits électroniquement sur une liste de distribution permanente qui est mise à jour chaque année. ***No. ADD :*** 95/026 ***Enregistrement (SCT) :*** 001262 ***Numéro de fichier :*** CLO PPU 010

Enquêtes

Description : Ce fichier renferme les documents relatifs aux enquêtes sur les plaintes et aux diverses études menées et contiennent des renseignements sur la nature, l'ampleur et la portée des divers types d'études linguistiques menées et des plaintes instruites. Des dossiers existent également pour les demandes de renseignements sur les langues officielles. En outre, une base de données informatisées contient des données essentielles sur l'objet et les résultats des enquêtes sur les plaintes. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui déposent des plaintes auprès de la Commissaire aux langues officielles, les personnes avec lesquelles le Commissariat est en communication relativement aux enquêtes et études qu'il effectue et les particuliers ou les groupes qui présentent des demandes de renseignements. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent de fondements aux conclusions et aux recommandations formulées par la Commissaire aux langues officielles dans le cadre de ses fonctions, conformément à la Loi sur les langues officielles. Les demandes de renseignements sur les langues officielles sont conservées à des fins d'analyse et d'établissement de statistiques. ***Usages compatibles :*** Conformément aux exigences de la Loi sur les langues officielles, la Commissaire présente chaque année au Parlement un rapport sur les questions qu'elle juge importantes et qui ont été soulevées lors des enquêtes, études et suivis à ses recommandations menés dans l'exercice de son mandat statutaire. Toutes les précautions sont prises dans les circonstances pour éliminer les renseignements personnels du rapport en cause et assurer ainsi la protection des renseignements personnels. Les rapports d'études menées par la Commissaire sont publiés et accessibles au public. Les rapports d'enquête sur les plaintes ne sont remis qu'aux parties concernées. L'information dans les dossiers d'instruction de plaintes ainsi que dans la base de données informatisées demeure confidentielle en tenant compte des dispositions des articles 60, 72 à 74 de la Loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers ayant trait aux plaintes, aux études et aux suivis sont conservés pendant vingt ans. Les demandes de renseignements versées à un dossier ou groupe de dossiers sont conservées pendant trois ans. ***No. ADD :*** 95/026 ***Enregistrement (SCT) :*** 001261 ***Numéro de fichier :*** CLO PPU 005

Litiges

Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les litiges de nature civile ou pénale auxquels la Commissaire aux langues officielles du Canada est partie, mis en cause ou intervenant, y compris les procédures devant les tribunaux provinciaux et fédéraux. Ceci comprend les plaidoiries écrites, conclusions, dossiers d'appel, transcriptions et témoignages, déclarations fournies en preuve, brefs, avis juridiques et correspondance. La plupart des données que contient ce fichier proviennent des dossiers judiciaires auprès du greffe du tribunal concerné. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes impliquées dans un litige de nature civile ou pénale dont la Commissaire aux langues officielles est partie, mis en cause ou intervenant, y compris un membre du public, un organisme public ou un fonctionnaire. ***But :*** Les données que renferme ce fichier sont conservées afin de permettre aux Services juridiques du Commissariat de s'acquitter des obligations qu'ils assument en leur qualité de conseillers juridiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers de litige sont conservés pendant vingt ans. ***No. ADD :*** 95/026 ***Enregistrement (SCT) :*** 003790 ***Numéro de fichier :*** CLO PPU 025

Opinions, observations et interventions

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui désirent présenter leur opinion ou faire des observations ou interventions au Commissariat au sujet de toute question ayant trait au mandat de cet organisme et qui ne constitue pas une plainte ou une demande de renseignements. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but

de permettre de répondre à la correspondance reçue. ***Usages compatibles :*** Il sert également à la recherche de données afin de répondre à la correspondance ultérieure. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***No. ADD :*** 95/026 ***Enregistrement (SCT) :*** 003337 ***Numéro de fichier :*** CLO PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Politiques et communications et Services juridiques

Afin d'être au courant des diverses tendances et de faire reconnaître le statut des langues officielles du Canada, en collaboration avec des particuliers et des organismes, la Direction générale des politiques et des communications et la Direction des services juridiques possèdent de l'information sur les organismes et les personnes avec lesquels le Commissariat doit communiquer de façon régulière pour obtenir ou vérifier des renseignements portant sur : les droits des minorités de langue officielle, les langues et l'éducation, les programmes fédéraux de langues officielles et les initiatives du secteur privé dans le domaine des langues officielles. À ce stade-ci, ces dossiers prennent principalement la forme de listes de noms et d'adresses ; ils ne renferment aucun renseignement personnel à part ceux que nécessite l'identification des particuliers ou des organismes. Les dossiers se trouvent à Ottawa et dans les cinq bureaux régionaux — Edmonton, Winnipeg, Toronto, Montréal et Moncton.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Commissariat, son programme et ses fonctions, veuillez vous adresser au :

Commissariat aux langues officielles
3e étage
344, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0T8

Tél. : (613) 996-6368
Sans frais : 1-877-996-6368
Courriel : message@ocol-clo.gc.ca
Site Internet : www.ocol-clo.gc.ca

Commission canadienne de sûreté nucléaire
Chapitre 62

Renseignements généraux

Historique

En 1997, le Parlement a adopté la Loi sur la surêté et la réglementation nucléaires en vertu de la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique, devenu désuète. Cette nouvelle loi, qui reflète mieux le mandat et les priorités actuels en matière de réglementation, établit la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN). La prise de nouveaux règlements ainsi que l'octroi de nouveaux pouvoirs à la Commission représentent la première révision majeure du régime de réglementation nucléaire au Canada depuis l'établissement de la Commission de contrôle de l'énergie atomique (CCEA) il y a plus de 50 ans. La création de la nouvelle Commission découle de l'entrée en vigueur de la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, le 31 mai 2000. Il s'agit d'un établissement public, mentionné à l'annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques. La CCSN rend des comptes au Parlement par l'entremise d'un ministre désigné, actuellement le ministre des Ressources naturelles.

Responsabilités

Nous avons pour mandat d'assurer que l'utilisation faite de l'énergie nucléaire au Canada ne pose aucun risque déraisonnable à la santé et à la sécurité du public, à l'environnement et à la sécurité nationale. Ce mandat vise aussi le contrôle de l'importation et de l'exportation des matières nucléaires et des autres substances réglementées, de l'équipement et des technologies réglementés et l'exercice des obligations du Canada dans le cadre du système des garanties de l'Agence internationale de l'énergie atomique en vertu du Traité sur la non-prolifération des armes nucléaires. Nous exerçons notre mandat par des règlements qui constituent un régime complet de permis visant les installations nucléaires, les matières nucléaires et les autres substances et équipement réglementés, y compris l'homologation des emballages destinés au transport au Canada et à l'étranger. Ce régime, qui fonctionne sur une base de recouvrement des coûts, est administré en tenant compte des préoccupations et des responsabilités des ministères fédéraux et provinciaux dans les domaines de la santé, de l'environnement, du transport et de la main-d'œuvre. Nous collaborons également avec des organismes internationaux et, en vertu d'accords de coopération, nous aidons les autres pays à améliorer leur réglementation des matières et des installations nucléaires.

Législation

- Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, L.C. 1997 ch. 9
- Loi sur la responsabilité nucléaire, S.R.C. 1985, ch. N-28, (1er suppl.)

Structure organisationnelle

La Commission est composée de jusqu'à sept membres, comprenant la présidente et première dirigeante, qui est nommée par le gouverneur en conseil. Par l'entremise de la présidente, la Commission reçoit des conseils d'un Service juridique composé d'avocats affectés par le ministre de la Justice et d'un agent de liaison médicale qui représente le Groupe des conseillés médicaux. Les cadres et les employés de la CCSN mettent en oeuvre les politiques de la Commission et formulent des recommandations sur les questions de réglementation. L'effectif se répartit entre quatre directions et un secrétariat, décrites ci-après.

Direction de la réglementation des réacteurs

La Direction de la réglementation des réacteurs réglemente l'exploitation de toutes les centrales nucléaires au Canada, elle établit les normes de sûreté et les conditions de permis, elle évalue les demandes de permis, elle formule des recommandations à l'intention de la Commission au sujet de la délivrance des permis et elle est responsable des activités de vérification de la conformité.

Direction de la réglementation du cycle du combustible et des matières nucléaires

La Direction de la réglementation du cycle du combustible et des matières nucléaires réglemente l'extraction et le traitement de l'uranium, les installations de recherche, les accélérateurs de particules, les substances nucléaires et les appareils à rayonnement, les activités de déclassement, la gestion des déchets radioactifs, ainsi que l'emballage et le transport des matières radioactives.

Direction de l'évaluation des facteurs environnementaux et humains

La Direction de l'évaluation des facteurs environnementaux et humains évalue le rendement des titulaires de permis dans les domaines de la radioprotection et de la protection de l'environnement, de l'assurance de la qualité, de la formation et de l'étude des facteurs humains. Ses autres responsabilités englobent la formation technique du personnel de la CCSN et d'employés d'organismes étrangers, le respect des

obligations de la CCSN en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et les enquêtes sur les sur les accidents et autres événements importants.

Direction des services de gestion

La Direction des services de gestion est responsable des programmes et politiques de la CCSN visant la gestion des ressources humaines, financières, documentaires, matérielles et informatiques. Elle assume en outre la responsabilité des communications, des relations extérieures, de la planification stratégique et du plan des mesures d'urgence.

Le Bureau des affaires réglementaires

Le Bureau des affaires réglementaires est responsable des programmes, initiatives et mesures qui, exécutés à l'échelle de l'organisation, visent à améliorer l'efficacité, l'efficience et le fonctionnement global de la CCSN.

Le Bureau des affaires internationales

Le Bureau des affaires internationales délivre des permis pour l'exportation et l'importation d'articles nucléaires contrôlés. Il met en en œuvre les accords bilatéraux de coopération nucléaire et les accords internationaux de garanties auxquels adhère le Canada, et il veille au respect des exigences de sécurité nucléaire à l'échelon national et de sécurité matérielle à l'échelle internationale. Il gère un programme de recherche et de développement axé sur les garanties, fournit des avis sur les questions multilatérales de non-prolifération nucléaire et coordonne la participation de la CCSN dans d'autres activités internationales.

Secrétariat

Le Secrétariat assure la planification des activités de la Commission et il fournit un soutien technique et administratif au président de la Commission et aux autres commissaires. Dans l'exercice de ces fonctions, il s'occupe notamment des communications entre la Commission et le Cabinet du ministre et toutes les autres parties intéressées, y compris les ministères, les intervenants, les titulaires de permis, les médias et le public. Il fait également office de registraire des documents de la Commission, tout en veillant à la gestion du processus d'audience.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accélérateurs de particules

Description : Documentation d'ordre général reliée aux accélérateurs de particules. ***Sujets :*** Cours et séminaires ; normes et directives ; information technique ; liens avec le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 075

Appareils nucléaires

Description : Dossiers sur les fabricants d'appareils nucléaires. ***Sujets :*** Les dispositifs lumineux, les montres, les panneaux lumineux «Sortie», les régulateurs cardiaques, les détecteurs de fumée, les appareils thérapeutiques et les dispositifs antistatiques. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 165

Associations, sociétés et établissements

Description : Renseignements sur les organismes professionnels avec lesquels la CCSN collabore en matière d'énergie nucléaire. ***Sujets :*** Divers organismes de normalisation, par exemple, l'ACNOR, l'Association nucléaire canadienne (ANC), l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA). ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 115

Assurance-qualité

Description : Documentation relative au programme d'assurance de la qualité globale de la conception des installations nucléaires. ***Sujets :*** Normes ; fabricants ; programmes d'assurance de la qualité des fabricants. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 110

Codes et normes pour les réacteurs

Description : Codes et normes utilisés pour la conception des installations nucléaires. ***Sujets :*** Composants ; inspections ; contrôle de la qualité ; fiabilité et maintenance des structures de confinement en béton ; systèmes de protection et instruments de mesure ; normes de conception du réacteur CANDU à l'égard de l'activité sismique. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 095

Codes informatiques

Description : Documentation sur les codes informatiques utilisés dans l'exploitation des réacteurs. ***Sujets :*** Dispersion dans l'atmosphère ; physique des réacteurs ; thermohydraulique ; comportement des combustibles ; système de confinement. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 100

Comités

Description : Dossiers traitant des mesures, des propositions et des recommandations concernant le Comité consultatif sur la radioprotection et le Comité consultatif sur la sûreté nucléaire. Information sur les comités auxquels les employés de la CCSN participent. ***Numéro du dossier :*** CEA SEC 025

Commission de désarmement des Nations Unies

Description : Documentation sur le traité de non-prolifération des armes nucléaires, les garanties internationales, les accords internationaux, et divers comités de l'ONU sur l'énergie nucléaire. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 145

Coordination et planification

Description : Dossiers sur toutes les activités de planification et de coordination internes et externes

auxquelles la Commission participe. ***Numéro du dossier :*** CEA PAB 205

Délivrance des permis
Description : Dossiers des permis délivrés par la CCSN pour l'exploitation des réacteurs et le choix des emplacements. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 035

Documents de réglementation
Description : Dossiers sur le développement des documents réglementaires de la CCSN non compris la documentation relative à la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires et le Règlement général sur la sûreté et la réglementation. Les documents réglementaires sont développés tenant compte d'un processus qui implique les membres du grand public. Les documents concernent l'énergie nucléaire et les substances prescrites. ***Sujets :*** Documents réglementaires, consultation avec le grand public. ***Numéro du dossier :*** CCS BAR 255

Équipement prescrit
Description : Réglementation générale sur l'exportation des équipements prescrits par exemple, les réacteurs nucléaires, les installations de traitement de combustibles, les usines d'eau lourde et les accélérateurs nucléaires. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 125

Extraction, exploration et prospection
Description : Dossiers sur chaque installation d'extraction et de concentration d'uranium au Canada. ***Sujets :*** Fonctionnement de l'installation ; extraction et concentration ; santé et sécurité – surveillance du personnel, de l'environnement et des lieux de travail, statistiques concernant l'exposition du personnel aux radiations ; délivrance de permis ; conditions stipulées au permis ; inspections de conformité. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 185

Formation des opérateurs pour l'exploitation des réacteurs
Description : Documentation conservée pour aider à la préparation de la formation des opérateurs de réacteurs et des examens qu'ils doivent passer conformément aux normes de la CCSN. ***Sujets :*** Formation des opérateurs de réacteurs ; Ontario Power Generation, Hydro-Québec, Énergie Nouveau-Brunswick, Bruce Power, ÉACL. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 070

Garanties
Description : Politiques et dispositions sur la non-prolifération de l'énergie nucléaire. ***Sujets :*** Garanties nationales et internationales ; coûts ; documents de référence ; instruments de mesure ; procédures d'inspection ; justifications ; visites et stocks des installations nucléaires au Canada ; inspecteurs de garanties ; études spéciales sur l'utilisation de l'uranium très enrichi et les dispositifs d'essais non destructifs. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 150

Gouvernements étrangers
Description : Dossier sur chacun des gouvernements étrangers avec lesquels le Canada a eu ou a des relations en matière nucléaire. ***Sujets :*** Garanties nucléaires internationales ; contrôle des importations et des exportations, et divers comptes rendus d'origine étrangère. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 120

Gouvernements provinciaux
Description : Dossiers des relations avec les dix gouvernements provinciaux et les deux gouvernements des territoires. ***Numéro du dossier :*** CEA PAB 240

Information publique
Description : Demandes d'information ; programme de symbolisation fédérale ; programmes ; politique et modalités ; projets et publications ; projets relatifs à l'opinion publique ; service d'édition ; traduction et révision. ***Numéro du dossier :*** CEA SEC 020

Inspections
Description : Renseignements sur les inspections, les instruments de mesure utilisés sur place et les enquêtes spéciales. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 180

Inspections
Description : Dossiers des inspections régulières des réacteurs pendant l'exploitation, calendrier des interruptions de service et codes informatiques utilisés pour l'exploitation. ***Sujets :*** Inspections des réacteurs en exploitation ; matériaux ; métaux ferreux et non ferreux ; corrosion ; usure et soudure. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 045

Installations d'accélérateur
Description : Documentation sur les accélérateurs et accélérateurs de particules exploités au Canada en vertu d'un permis. ***Sujets :*** Installation principale ; générateur de neutrons ; maquettes ; comptes rendus de sûreté ; cyclotron ; accélérateur Tandem et accélérateur Van de Graaf ; accélérateur linéaire ; Bêtatron. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 080

Installations de gestion de déchets radioactifs
Description : Dossier sur chaque installation de gestion de déchets radioactifs en exploitation au Canada. ***Sujets :*** Stockage des déchets de faible activité ; stockage des déchets de haute activité ; déchets des réacteurs ; résidus miniers de l'uranium ; traitement chimique ; délivrance des permis ; maintenance ; conformité. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 190

Installations de traitement du combustible
Description : Dossier de chaque installation de traitement du combustible au Canada. ***Sujets :*** Exploitation de l'usine ; délivrance du permis ; inspections de conformité, statistiques de radio-exposition. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 200

Installations du service d'orientation
Description : Dossiers sur les pays étrangers intéressés par l'achat de la technologie nucléaire ou d'un réacteur CANDU. ***Numéro du dossier :*** CEA PAB 260

Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires
Description : Documentation relative à la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires et ses modifications. ***Numéro du dossier :*** CEA PAB 230

Mesures d'urgence
Description : Renseignements sur la planification des mesures d'urgence. ***Sujets :*** Procédures fédérales ; coordination des procédures fédérales, provinciales et internationales. ***Numéro du dossier :*** CEA PAB 210

Ministères fédéraux
Description : Documentation d'ordre général concernant les relations entre la CCSN et les ministères ou organismes fédéraux. ***Numéro du dossier :*** CEA PAB 225

Organisation et fonctions
Description : Dossiers rendant compte des activités de la CCSN. ***Sujets :*** Organisation de la Commission ; nominations ; rapports périodiques d'activités ; réunions des directeurs généraux ou des chefs de section ; rapports annuels ; Policy and Practices Manual ; Administrative Policy and Procedures Manual ; réunions d'information du Ministre. ***Numéro du dossier :*** CEA SEC 005

Organisations internationales
Description : Documentation sur les organisations internationales s'occupant d'énergie nucléaire. ***Sujets :*** Garanties internationales ; contrôle des importations et des exportations ; rapports et études techniques sur les réacteurs nucléaires, les garanties, l'assurance-qualité, la gestion des déchets radioactifs, et la mise au point de nouveaux combustibles nucléaires ; organisations internationales – Agence internationale de l'énergie ; Organisation de coopération et de développement économiques ; Communauté économique européenne ; Agence internationale de l'énergie atomique ; Agence de l'énergie nucléaire ; Comité consultatif scientifique de l'Agence internationale de l'énergie atomique. ***Numéro du dossier :*** CEA PAB 215

Politique canadienne en matière d'uranium
Description : Documentation sur la politique canadienne de l'uranium en ce qui concerne les exportations, la réglementation antitrust et la production d'énergie nucléaire. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 130

Programme d'appui des garanties
Description : Rapports des contrats de la CCSN et rapports du Programme d'appui des garanties. ***Numéro du dossier :*** CEA RRB 250

Programmes d'amélioration des générateurs de vapeur
Description : Documentation concernant l'amélioration des générateurs de vapeur originaux, défectueux dans certains réacteurs. ***Sujets :*** Programmes de reconstruction des générateurs de vapeur de 600 MW, 500 MW et 850 MW. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 050

Radioprotection
Description : Dossiers concernant la santé et la radioprotection ainsi que les doses limites d'irradiation, les dosimètres et instruments de mesure individuels, les vêtements protecteurs, la formation en radioprotection, les installations de laboratoire et le matériel. ***Numéro du dossier :*** CEA RRB 245

Radioprotection
Description : Documentation relative à la radioprotection de la main-d'oeuvre, du public et de l'environnement soumis aux rayonnements ionisants des installations de réacteurs. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 040

Réacteurs – Généralités
Description : Documentation d'ordre général reliée à l'exploitation des installations de réacteurs. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 030

Réacteurs de l'Énergie atomique du Canada, Limitée – Permis
Description : Documentation générale sur les installations des réacteurs de recherche exploités par Énergie atomique du Canada, Limitée. ***Sujets :*** Réacteurs – NRX, ZEEP, NRU, ZED 2, Whiteshell et Slowpoke. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 060

Réacteurs étrangers et réacteurs marins
Description : Documentation sur les réacteurs des États-Unis, les réacteurs marins, les réacteurs étrangers des autres pays. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 065

Réacteurs installés au Canada
Description : Dossiers des réacteurs en exploitation au Canada. ***Sujets :*** Permis d'installation ; combustible ; exploitation ; opérateurs de réacteur ; responsabilités et méthodes d'exploitation ; chargés de projet de la CCSN ; événements importants et comptes rendus d'incident ; systèmes et équipements ; projets de modification approuvés ; projets de modification de l'information ; radioprotection ; procédures d'urgence ; garanties ; inspections de réacteurs en exploitation et assurance de la qualité. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 055

Règlement général sur la sûreté et la réglementation
Description : Règlement d'application de la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires se rapportant aux substances et matières prescrites, aux installations nucléaires, à la nomination des inspecteurs et aux inspections dans les établissements détenant un permis, à la sécurité des matières nucléaires, et à l'information

relative au cycle du combustible nucléaire à la radioprotection au travail et à la sécurité des travailleurs du secteur nucléaire, à la nomination des conseillers médicaux ; à la protection du public et de l'environnement. ***Numéro du dossier :*** CEA PAB 235

Responsabilité nucléaire
Description : Documentation relative à la Loi sur la responsabilité nucléaire et à ses liens avec le programme nucléaire du Canada ; certains aspects des assurances à l'égard de la responsabilité nucléaire. ***Numéro du dossier :*** CEA PAB 220

Sécurité
Description : Documentation relative à la sûreté des installations nucléaires et à la sécurité du personnel. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 140

Substances prescrites
Description : Les substances prescrites désignent les isotopes radioactifs de tous les éléments et de toute substance contenant des isotopes reconnus comme pouvant libérer de l'énergie atomique. La CCSN conserve un dossier sur tous les utilisateurs et les fabricants de radio-isotopes détenant un permis au Canada. ***Sujets :*** Utilisation ; exportations ; politiques ; mesures d'hygiène. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 155

Substances prescrites – Accidents, usages non autorisés
Description : Les enquêtes qui s'ensuivent et les rectifications qui s'imposent lorsque le personnel ou le public risque d'être exposé ou contaminé par une substance radioactive. ***Sujets :*** Contamination de bijoux et de poteries ; utilisation plus sûre des radio-isotopes dans les hôpitaux, les laboratoires pharmaceutiques, les laboratoires de recherche ; les accidents de transport ; utilisations non autorisées de matières radioactives et contamination. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 175

Sûreté des réacteurs
Description : Documentation relative à l'établissement des exigences de sûreté dans les installations nucléaires. ***Sujets :*** Normes à l'égard du choix des emplacements et de la sûreté des réacteurs. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 090

Transport
Description : Documentation sur l'élaboration et l'amélioration de la politique, du Règlement et des méthodes pour la manutention et le transport sûr, des matières radioactives au Canada et à l'étranger. ***Sujets :*** Règlement sur l'expédition ; exigences concernant l'étiquetage des radio-isotopes ; transport des déchets radioactifs ;assurance-responsabilité ; règlement concernant tous les moyens de transport – air, route, rail et mer ; autorisations ; Société canadienne des postes ; procédures d'urgence ; accidents et normes ; transport des matières nucléaires à destination ou en provenance des pays étrangers ; approbation des pays étrangers concernant les contenants d'expédition ; aspects techniques de l'expédition, contenants et programmes d'essai. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 160

Usines d'eau lourde
Description : Dossiers sur les usines d'eau lourde au Canada. ***Sujets :*** Exploitation de l'usine ; délivrance de permis ; inspections de conformité ; procédures d'urgence ; normes et directives ; évaluations de la sûreté ; nouveaux procédés de traitement ; assurance-qualité. ***Numéro du dossier :*** CEA DFC 195

Usines d'eau lourde
Description : Documentation relative à l'évaluation de la sûreté de la conception et de l'exploitation des usines d'eau lourde. ***Numéro du dossier :*** CEA DRR 105

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux reseignements personnels

Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès envoyées par des personnes qui demandent à avoir accès aux dossiers, les réponses faites à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada, toute personne au Canada. ***But :*** On s'en sert uniquement pour traiter les demandes d'accès et pour faire rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés pendant une période de cinq ans, après quoi ils sont détruits. ***No. ADD :*** 91-024 ***Enregistrement (SCT) :*** 004128 ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 045

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier est un répertoire des personnes qui, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Fonction publique fédérale, ont présenté une demande d'emploi à la Commission canadienne de sûreté nucléaire. On y trouve la correspondance, les demandes d'emploi, les curriculum vitae et d'autres renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui cherchent un emploi. ***But :*** On a recours à ce fichier pour déterminer les candidats éventuels à des postes futurs de la Commission. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés au fichier pendant six mois, après quoi ils sont détruits. ***No. ADD :*** 91-024 ***Enregistrement (SCT) :*** 004126 ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 035

Examens et résultats d'examens

Description : Ce fichier contient le relevé des examens subis par le personnel des installations de réacteurs nucléaires. Les donnés comprennent les noms des personnes, les titres des examens subis et leurs résultats en termes de réussite ou d'échec. ***Catégorie de personnes :*** Employés des installations de catégorie I (centrales nucléaires et réacteurs de faible puissance). ***But :*** La CCSN prépare ces examens pour s'assurer que les exigences concernant le personnel d'exploitation sont respectées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés indéfiniment. Les copies papier et enregistrements électronique qui sont un sous-ensemble du fichier sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits. ***No. ADD :*** 91-024 ***Enregistrement (SCT) :*** 004123 ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 015

Fichier sur les marchés de services personnels

Description : Ce fichier sert à tenir un relevé des renseignements personnels élémentaires, l'objet des marchés et les conditions convenues. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers d'organismes et des personnes du sector privé qui ont eu le contrat de service. ***But :*** Le but de ce fichier est de maintenir un relevé précis de tous les contrats. L'utilité première de ce fichier est de consigner les négociations qui surviennent entre la CCSN et les personnes concernées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans, après quoi ils sont détruits. ***No. ADD :*** 91-024 ***Enregistrement (SCT) :*** 004127 ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 040

Opérateurs d'appareils d'exposition

Description : Ce fichier contient l'information personnelle et les résultats d'accréditation pour tous les candidats accrédités ou cherchant à être accrédités en tant qu'opérateurs d'appareils d'exposition. Les données comprennent les noms et adresses des personnes, les titres des examens subis et leurs résultats en termes de réussite ou d'échec. ***Catégorie de personnes :*** Personnes employées, ou qui cherchent un emploi, en radiographie. ***But :*** La CCSN accrédite les opérateurs d'appareils d'exposition en se basant sur leur instruction, formation et expérience. Ce dossier centralise toute l'information pertinente à l'accréditation des candidats. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés aussi longtemps que la personne est autorisée. Lorsque la personne n'est plus autorisée, les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits. ***No. ADD :*** 91-024 ***Enregistrement (SCT) :*** 005095 ***Numéro de fichier :*** CCS PPU 060

Opérateurs de réacteurs et formation

Description : Ce fichier contient de la correspondance touchant des détails sur la scolarité et l'expérience des employés, ainsi que des renseignements personnels de base. ***Catégorie de personnes :*** Employés qui travaillent à un site nucléaire. ***But :*** Ce fichier permet d'obtenir un relevé précis et à jour de toutes les autorisations et de toutes les nominations à des postes désignés dans des centrales nucléaires et aux endroits où sont situés des réacteurs de recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans, après quoi ils sont détruits. ***No. ADD :*** 91-024 ***Enregistrement (SCT) :*** 004124 ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 020

Personnel accrédité

Description : Les données comprennent les résumés des résultats d'examens des candidats, des copies de toutes les autorisations données en vue de la nomination à un poste désigné et de la correspondance personnelle. ***Catégorie de personnes :*** Employés des installations de catégories I (centrales nucléaires et réacteurs de faible puissance). ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver, pour chaque personne, un relevé d'examen et d'autorisation pour des nominations désignées, à des établissements de catégorie I. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant soixante ans, après quoi ils sont détruis. Lorsque la personne n'est plus autorisée, les

dossiers sont envoyés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 91-024 ***Enregistrement (SCT) :*** 004125 ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 025

Règlements sur l'hygiène et la sécurité : conseillers médicaux

Description : Ce fichier contient le nom des personnes et les détails sur leur emploi actuel et leur sphère d'activités, ainsi qu'un relevé des communications entre la CCSN et les organismes de parrainage ou les conseillers avant leur nomination. Ce fichier donne aussi un relevé alphabétique et à jour des personnes nommées à des postes de conseillers. Ceux-ci sont tous des agents médicaux compétents qui peuvent avoir été au service de gouvernements provinciaux, d'hôpitaux, d'institutions ou de la Fonction publique fédérale. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens, agents médicaux. ***But :*** Ce fichier sert à consigner des données sur les conseillers médicaux nommés à la CCSN. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi et pendant les cinq années suivantes, après quoi ils sont détruits. ***No. ADD :*** 91-024 ***Enregistrement (SCT) :*** 004121 ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 005

Règlements sur l'hygiène et la sécurité : inspecteurs

Description : Ce fichier sert à consigner des données sur les employés des ministères provinciaux ou des institutions de santé, qui sont nommés inspecteurs aux termes du Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique. Le fichier peut contenir des données sur la nationalité, l'âge, le sexe, la scolarité et la formation spécialisée, ainsi que les antécédents d'emploi des personnes, et la correspondance échangée avec les provinces avant la nomination de ces personnes à des postes d'inspecteurs. On peut y trouver des documents traitant de questions délicates concernant les négociations fédérales-provinciales en matière de service. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada. ***But :*** Le fichier conserve un relevé à jour de l'identité des personnes nommées aux postes d'inspecteurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, après quoi ils sont détruits. ***No. ADD :*** 91-024 ***Enregistrement (SCT) :*** 004122 ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 010

Dossier sur l'exposition des mineurs

Description : Ce fichier est un répertoire de renseignements personnels provenant des dossiers personnels des mineurs des compagnies exploitantes, Rio Algom et Denison à Elliott Lake durant les années 50 jusqu'au milieu des années 80. ***Catégories de personnes :*** Mineurs ayant été exposés à la poussière radioactive et au descendant du radon au travail. ***But :*** Ce fichier sera utilisé pour jumeler ces renseignements avec les données statistiques fédérales sur la mortalité provoquée par le cancer. Cette étude permettra de préciser davantage les risques de contracter le cancer du poumon et les autres effets sur la santé reliés à l'exposition du descendant du radon. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans, après quoi ils sont détruits. ***No. ADD :*** 91-024 ***Enregistrement (SCT) :*** 004129 ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 050

Catégories de renseignements personnels

Rapports et enquêtes

Cette catégorie contient des renseignements personnels d'une enquête de régime alimentaire dont la cueillette des données a été faite par un consultant pour la CCSN. Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement l'adresse, régime alimentaire, la rénumération, l'âge, l'état de santé, la situation de famille et la scolarité des personnes. Les renseignements personnels sont consignés dans des fichiers de sujets généraux où ils ne sont habituellement pas classés selon le nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'identification. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- CCSN File Index (version anglaise seulement)
- CCSN Policy Statements Manual (version anglaise seulement)
- Brochure d'information aux nouveaux employées
- Cadre du plan opérationnel
- Compendium des politiques sur les langues officielles
- EDP Operations Manual
- Guide de classification et de désignation des renseignements de la CCSN
- Manuel du Personnel
- Nuclear Liability Operations Manual (version anglaise seulement)
- Style Manual (version anglaise seulement)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toutes les demandes d'information technique et les demandes de renseignements sur le rôle, l'organisation, les programmes et les services de la CCSN doivent être transmises au :

Division des communications
Commission canadienne de sûreté nucléaire
C.P. 1046, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9

Tél. : (613) 995-5894

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque et la salle des documents publics ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents. Ces salles sont situées au :

280, rue Slater
4e étage
Ottawa (Ontario)

Commission canadienne des affaires polaires
Chapitre 63

Renseignements généraux

Historique

En septembre 1985, le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien, a chargé un groupe d'étude d'examiner l'état de la science polaire au Canada. À la suite de consultations poussées auprès de la communauté scientifique nordique du Canada, des ministères du gouvernement et des organisations non gouvernementales, le groupe a publié, en mars 1987, son rapport intitulé Le Canada et la science polaire. Parmi les recommandations énoncées, on formulait une exhortation à créer ".un organisme national qui assure un contact permanent, à un haut niveau, entre le gouvernement fédéral et ceux qui s'intéressent à la science et à la recherche polaires canadiennes."

Le rapport du Professeur Thomas Symon, Le Bouclier d'Achilles, a servi de premier jet au mandat de la Commission canadienne des affaires polaires. Dans ce rapport, on précisait que la nouvelle commission ne devrait pas doubler le travail d'autres institutions mais "...aller au-delà, devenir un complément et appuyer le travail de nombreux programmes, institutions et organismes canadiens existants, voués au développement de la connaissance relative aux régions polaires".

Créée par le Parlement en 1991, la Commission canadienne des affaires polaires est l'organisme national chargé des affaires polaires au Canada. La CCAP appuie les chercheurs qui s'intéressent aux questions polaires en créant de nouvelles ressources documentaires et technologiques, et en promulgant une perspective originale essentielle dans l'élaboration des politiques en rapport avec l'Arctique et l'Antarctique. La Commission encourage la croissance des nouveaux partenariats entre la communauté scientifique et les Canadiens du Nord, et elle s'efforce de faire valoir la recherche polaire à l'échelle nationale.

Responsabilités

- D'après son mandat la Commission doit :
- Suivre de près l'état des connaissances polaires au Canada et dans le monde
- Travailler avec les institutions canadiennes et internationales pour établir les priorités scientifiques et autres
- Favoriser l'appui aux recherches polaires canadiennes
- Communiquer aux Canadiens l'information sur les recherches polaires
- Promouvoir la coopération internationale pour l'avancement de la connaissance polaire

La Commission peut :

- Organiser, commanditer et appuyer des rencontres, des colloques et des conférences
- Entreprendre, soutenir, et publier des les études sur les sujets relatifs aux régions polaires et faire circuler études et rapports
- Souligner les réussites et promouvoir les recherches polaires et leurs applications au Canada
- Encourager les organisations, institutions et personnes qui font de la recherche rattachée aux régions polaires

Législation

- Loi sur la Commission canadienne des affaires polaires (février 1991)

Structure organisationnelle

Les membres du conseil d'administration de la Commission sont choisis à raison de leur expertise nordique, et pour refléter la diversité ethnique, linguistique et régionale des régions polaires du Canada. Ils ne peuvent pas être employés à temps plein dans l'administration publique fédérale. Ils sont nommés pour trois ans, et peuvent recevoir un second mandat.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

De plus amples renseignements sur la Commission peuvent être obtenus auprès des bureaux suivants :

Commission canadienne des affaires polaires
Constitution Square, bureau 1710
360, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7

Tél. : (613) 943-8605
Téléc. : (613) 943-8607

Commission canadienne des droits de la personne
Chapitre 64

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) a reçu son mandat lors de l'adoption de la Loi canadienne sur les droits de la personne, en juillet 1977. La Loi est entrée en vigueur le 1er mars 1978.

Responsabilités

L'objectif du programme de la Commission consiste à donner effet, dans le champ de compétence fédérale, au principe selon lequel tous ont droit, dans la mesure compatible avec leurs devoirs et obligations au sein de la société, à l'égalité des chances de participer à la vie canadienne.

Spécifiquement, la Commission s'occupe des plaintes de discrimination en matière d'emploi, ainsi que dans le domaine de la prestation des biens, services, installations ou moyens d'hébergement généralement offerts au grand public ou encore de la prestation d'établissements commerciaux ou de locaux d'habitation, lorsque cette discrimination est fondée sur l'un ou l'autre des onze motifs de distinction illicite énumérés dans la Loi, à savoir : la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience et l'état de personne graciée. La Commission s'efforce de régler les plaintes par la voie des services de règlement des différends. Les plaintes qui ne peuvent être réglées font l'objet d'une enquête et peuvent être transmises au Tribunal canadien des droits de la personne pour fins d'instruction.

La Loi canadienne sur les droits de la personne interdit toute discrimination dans les politiques et pratiques salariales à l'égard des hommes et des femmes qui exercent des fonctions équivalentes. Aussi enquête-t-elle sur les plaintes de disparité salariale.

La Commission est aussi chargée de vérifier la conformité à l'équité en matière d'emploi des ministères et organismes fédéraux et des employeurs du secteur privé assujettis à la réglementation fédérale. La Loi sur l'équité en matière d'emploi charge la Commission d'effectuer ces vérifications et de rendre compte des résultats au Parlement tous les ans.

Enfin, la Commission doit, en vertu de la Loi, décourager et faire diminuer les pratiques discriminatoires au moyen d'activités de sensibilisation du public et de liaison et par tout autre moyen qu'elle juge approprié. Elle s'acquitte de cette obligation en produisant des documents de promotion et de sensibilisation publique, en élaborant et en exécutant des programmes d'information en vue de faire comprendre le principe de l'égalité des chances consacré par la Loi canadienne sur les droits de la personne, et en travaillant en collaboration avec les employeurs et les fournisseurs de services aussi bien à l'administration centrale que dans les régions.

La Commission agit à titre d'organisme indépendant et relève du Parlement.

Législation

- Directives en matière d'immigration, TR/80-125
- Règlement sur l'équité en matière d'emploi, DORS/96-470
- Loi canadienne sur les droits de la personne, L.R.C., 1985, ch. H-6, telle que modifiée
- Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C.1995, ch.44
- Ordonnance sur l'âge, TR/78-165
- Ordonnance de 1986 sur la parité salariale, DORS/86-1082
- Règlement sur l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne aux régimes de prestations, DORS/80-68, tel que modifié
- Règlement sur les enquêtes portant sur l'immigration, DORS/80-686
- Règlement sur les enquêtes sur les droits de la personne en matière des douanes et de l'accise, DORS/83-196

Structure organisationnelle

La Commission est dirigée par un président, qui détient le rang de sous-ministre. Le Président est secondé par le secrétaire général. L'administration centrale compte huit directions administratives : Secrétariat exécutif, Services juridiques, Service de règlement des différends, Équité en matière d'emploi, Politique et programmes international, Resource humaines, Services de gestion et le secteur des Opérations y compris la promotion des droits de la personne, les enquêtes, la parité salariale, services opérationnels et de planification, mesure de la performance et rapports.

Secrétariat exécutif

Cette direction prête assistance au Comité exécutif et fournit aux bureaux de la direction des conseils et des services administratifs, y compris la coordination des réunions de la Commission, la gestion de la correspondance de la haute direction et la préparation de documents d'information. Elle s'occupe aussi des questions d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Services juridiques

Le rôle de cette direction consiste à fournir les conseils juridiques à la présidente, aux commissaires et au personnel. Ses avocats représentent aussi la Commission dans les affaires portées devant les tribunaux des droits de la personne et les tribunaux judiciaires.

Services de règlement des différends

La Direction a été mise sur pied en février 2003 afin d'étendre et de renforcer les services de règlement des différends. La Direction offre des services de médiation et de conciliation et encourage les plaignants et les mis en cause à prendre cette approche en considératon en tant qu'alternative à l'enquête et au règlement judiciaire. Les Services de règlement des différends sont offerts aux parties à toutes les étapes du processus de plainte dès qu'une plainte a été déposée. Les services de médiation sont offerts par des médiateurs qualifiés qui ont des aptitudes de facilitateurs et des connaissances dans le domaine des droits de la personne. La Direction est indépendante des autres directions qui traitent des plaintes et elle travaille sous la direction d'un comité consultatif composé de juristes réputés.

Opérations

Le Secteur est responsable des demandes de renseignements liées aux plaintes et d'enquêter les plaintes qui ne sont pas résolues par la voie de la médiation. Cela comprend les plaintes de parité salariale et les autres plaintes qui soulèvent des questions systémiques. Le Secteur est responsable de préparer et de présenter les plaintes aux commissaires qui en disposent. Le Secteur est aussi responsable d'élaborer et d'exécuter des programmes d'information afin de mieux faire connaître au grand public la Loi canadienne sur les droits de la personne, la Loi sur l'équité en matière d'emploi et les questions de droits de la personne. Le Secteur est responsable des relations avec les media, des services de rédaction-révision et des activités auprès de la communauté. Il est aussi responsonsable de la formation du personnel qui s'occupe des plaintes et il élabore des politiques opérationnelles et des mesures de rendement. Les six bureaux régionaux relèvent du Secteur des Opérations.

Équité en matière d'emploi

Cette direction est responsable des vérifications menées auprès des employeurs des secteurs privé et public pour s'assurer de la conformité aux dispositions de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

Politiques et programme international

Cette direction suit également l'évolution des questions en matière de droits de la personne et élabore des énoncés de politiques, des lignes directrices, des rapports de recherche afin de faciliter les décisions de la Commission et le travail des directions opérationnelles. Elle coordonne aussi les activités de la Commission à l'appui des institutions oeuvrant pour les droits de la personne à l'étranger.

Ressources humaines

Cette direction fournit des services de soutien pour ce qui concerne la dotation, la classification, l'analyse organisationnelle, les avantages sociaux, les relations de travail, la formation, la planification des ressources humaines, les programmes d'équité en matière d'emploi et des langues officielles et la santé et la sécurité.

Services de gestion

Cette direction fournit à la Commission des services de soutien dans les domaines suivants : gestion des biens et des installations, finances, télécommunications, services informatiques, sécurité, gestion de l'information et services de bibliothèque. En outre elle est respoonsable des activités de planification et d'examen de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et coordination de la protection des renseignements personnels

Description : Renseignements sur l'appui et la coordination des activités de planification de l'information, de mise au point, d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et collecte de renseignements. ***Sujets :*** Planification de l'information ; mise au point de systèmes d'information nationaux ;accès à l'information et protection des renseignements personnels ; collecte de renseignements ; coordination de l'informatique. ***Format :*** Papier, bases de données informatisées, bandes sonores, gros caractères, photos, etc. ***Numéro du dossier :*** CDP AFP 065

Droits de la personne/discrimination/modifications

Description : Information sur les droits de la personne et la discrimination en général ; modifications à la Loi canadienne sur les droits de la personne ; comités ; conférences. ***Sujets :*** Droits de la personne — généralités ; discrimination — généralités ; modifications à la Loi canadienne sur les droits de la personne — généralités ; organismes gouvernementaux et non gouvernementaux, normes d'accès, programmes d'adaptation ; comités — généralités, organismes gouvernementaux et non gouvernementaux ; conférences. ***Accès :*** Par sujet ou par organisme. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** CDP PMO 015

Équité en matière d'emploi

Description : Renseignements touchant la politique sur l'équité en matière d'emploi, les procédures d'application prévues par la Loi sur l'équité en matière d'emploi et

l'examen ainsi que l'analyse, par la Commission, des données sur l'équité en matière d'emploi. ***Format :*** Papier et bases de données informatisées. ***Numéro du dossier :*** CDP EEP 060

Exécution des programmes
Description : Information sur les contacts et les activités avec les employeurs, les syndicats, les organismes non gouvernementaux ; les programmes d'éducation ; les activités communautaires et d'action directe et les réunions de la Commission canadienne des droits de la personne. ***Sujets :*** Programmes d'éducation ; activités de consultation, et programmes d'information. ***Accès :*** Par organisme et par projet. ***Format :*** Papier, bases de données informatisées. ***Numéro du dossier :*** CDP DRP 035

Information et production
Description : Information sur l'administration des affaires et les relations publiques de la Commission. ***Sujets :*** Publications de la CCDP ; la publicité, les expositions, les conférences, ainsi que d'autres activités communautaires ; les demandes de renseignements diverses ; les coupures de journaux, les communiqués de presse et les listes d'envoi. ***Format :*** Papier, audiovisuel, braille, gros caractères et autres supports de substitution. ***Numéro du dossier :*** CDP DRP 030

Liaison générale
Description : Documentation sur la liaison et la coopération avec divers gouvernements, organismes et institutions relativement aux activités de la Commission. ***Sujets :*** Ministères et organismes fédéraux ; organisations gouvernementales internationales ; gouvernements et organismes gouvernementaux provinciaux et territoriaux ; commissions provinciales des droits de la personne ; universités, collèges, écoles et établissements. ***Accès :*** Par organisation. ***Format :*** Papier ***Numéro du dossier :*** CDP DRP 040

Programmes et arrangements spéciaux
Description : Documentation, correspondance et renseignements concernant les programmes, les plans ou les arrangements spéciaux mis en oeuvre par les employeurs ou les fournisseurs de services relevant de la compétence fédérale ; politiques de la Commission canadienne des droits de la personne relatives à l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne, aux programmes et arrangements spéciaux. ***Sujets :*** Politiques et procédures — CCDP, commissions provinciales des droits de la personne, gouvernements et organismes étrangers, respect des contrats, experts-conseils ; programmes spéciaux axés sur l'emploi — études et recherche, ministères fédéraux, sociétés de la Couronne et organismes d'État, banques à charte, organisations de télécommunications, organisations de transport terrestre, organisations de transport aérien, organisations de navigation, industries manufacturières, associations d'employés ; programmes spéciaux axés sur les services — ministères fédéraux, sociétés de la Couronne et organismes d'État, banques à charte. ***Accès :*** Par organisation. ***Format :*** Papier et bases de données informatisées. ***Numéro du dossier :*** CDP PMO 025

Questions juridiques
Description : Renseignements sur l'administration de questions juridiques, règlements et ordonnances établis à des fins opérationnelles, recherche juridique sur divers sujets. ***Sujets :*** Règlements et ordonnances tels qu'énumérés sous Lois et règlements ci-haut ; recherche juridique sur des questions telles que la compétence, l'examen judiciaire, les recours, la preuve, la primauté, et autres ; les avis juridiques par motif de distinction. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, bases de données informatisées, audiovisuel, photos. ***Numéro du dossier :*** CDP JUR 005

Politiques et programme international
Description : Rapports des recherchistes de la Commission canadienne des droits de la personne et d'organismes engagés à contrat ; questionnaires et données de sondages ; documentation de base et analyse de politiques dans le domaine des droits de la personne. ***Sujets :*** Sondages ; recherches ; motifs divers de discrimination ; actes discriminatoires ; organismes internationaux et gouvernements étrangers ; comités interministériels fédéraux ; gouvernements provinciaux ; correspondance connexe. ***Accès :*** Par titre des rapports ou par sujet. ***Format :*** Papier, bases de données informatisées. ***Numéro du dossier :*** CDP DRP 010

Services administratifs
Description : Correspondance, notes de service, rapports, statistiques sur l'administration générale, politiques sur les procédures administratives, gestion des services de bibliothèque ainsi que les activités de la Commission. ***Sujets :*** Associations, directives, comités, conférences et réunions ; procès-verbaux, systèmes de gestion, gestion de l'information, informatique, sécurité, gestion des installations à court et à long terme, télécommunications, gestion du matériel, entretien et réparations. ***Format :*** Papier, bases de données informatisées, microfiche, photos. ***Numéro du dossier :*** CDP AFP 045

Services du personnel
Description : Correspondance, notes de service, rapports, statistiques sur les activités générales de gestion du personnel à la Commission. ***Sujets :*** Nominations, langues officielles, classification, emploi et dotation, services de santé/services médicaux, assurance, planification des ressources, salaires/traitements, évaluations de rendement, régimes de pension, mesures disciplinaires, formation/perfectionnement, statistiques de l'équité en matière d'emploi, et autorisations de sécurité. ***Format :*** Papier, bases de données informatisées. ***Numéro du dossier :*** CDP AFP 055

Services financiers

Description : Correspondance, notes de service, rapports, statistiques sur la gestion financière de l'ensemble des programmes et des activités de la Commission. ***Sujets :*** Comptes, vérifications, budgets, contrats, frais d'accueil, subventions, pouvoirs de signature, et déplacements. ***Format :*** Papier, bases de données informatisées, microfiche. ***Numéro du dossier :*** CDP AFP 050

Systèmes d'emploi

Description : Documentation, correspondance et renseignements concernant les politiques et les pratiques en matière d'emploi des employeurs relevant des gouvernements fédéral et provinciaux ; les principes de la Commission canadienne des droits de la personne relatifs à l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne aux politiques et aux pratiques en matière d'emploi (c'est-à-dire les systèmes d'emploi). ***Sujets :*** Principes et procédures touchant les systèmes d'emploi dans les ministères, sociétés d'État et organismes fédéraux, banques à charte, organismes de télécommunications, organismes de transport terrestre, organismes de transport aérien, organismes de navigation, industries manufacturières, associations d'employés, employeurs relevant de la compétence provinciale. ***Accès :*** par organisation. ***Format :*** Papier et bases de données informatisées. ***Numéro du dossier :*** CDP PMO 020

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services professionnels et personnels

Description : Ce fichier contient des renseignements fondamentaux comme la scolarité, les antécédents professionnels, les dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui ont été payés et autres dépenses et paiements permissibles. ***Catégorie de personnes :*** Grand public — employés à contrat. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de choisir les personnes en mesure d'assurer des services à contrat. Il contient des dossiers sur les particuliers embauchés à contrat par la Commission pour assurer des services professionnels et personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant une période de six ans, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada pour fins archivistiques. ***No. ADD :*** 86/001 ***Renvoi aux dossiers # :*** CDP AFP 055 et CDP AFP 045 ***Enregistrement (SCT) :*** 001507 ***Numéro de fichier :*** CDP PPU 025

Accès à l'information et protection des renseignements personnels. Demandes de consultation de dossiers

Description : Ce fichier contient les demandes officielles et non officielles de particuliers qui veulent consulter les renseignements personnels les concernant et que détient la CCDP. Les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur acheminement font aussi partie du fichier. ***Catégorie de personnes :*** Grand public — requérants. ***But :*** Les renseignements servent à traiter les demandes de consultation seulement et à rendre compte du nombre de demandes de consultation reçues chaque année. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans à partir de la date de la dernière mesure administrative, puis ils sont détruits conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 001506 ***Numéro de fichier :*** CDP PPU 015

Dossiers des tribunaux

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les poursuites judiciaires relatives à certaines plaintes de discrimination devant le Tribunal canadien des droits de la personne ou une cour de justice et sur les opinions juridiques se rapportant à certaines plaintes. ***Catégorie de personnes :*** Grand public — plaignants, mis en cause, témoins. ***But :*** Les renseignements sont conservés afin de permettre aux Services juridiques de s'acquitter de leur mandat à titre de conseiller juridique de la Commission et au cours des débats devant les tribunaux et les cours de justice. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant dix ans, puis détruits. Certains peuvent être transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. ***No. ADD :*** 90/006 ***Renvoi au dossier # :*** CDP JUR 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 001505 ***Numéro de fichier :*** CDP PPU 010

Commissaires

Description : La Commission possède un dossier contenant une biographie sur chaque personne nommée en tant que commissaire. Ces dossiers contiennent et /ou peuvent contenir des renseignements personnels concernant les commissaires tels que l'employeur, l'adresse, l'origine nationale ou ethnique, demande d'honoraire et d'indemnité de déplacement, etc. La Commission est composée d'une commissaire à temps plein et d'au plus six commissaires à temps partiel. ***Catégorie de personnes :*** Individus nommés en tant que commissaire par décret du gouverneur en conseil. ***But :*** Ces renseignements sont conservés afin de seconder la présidente dans son rôle de représentant officiel de la Commission et sont à la disposition du public aux fins de consultation ayant trait à l'expérience des commissaires en matière de droits de la personne. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant une période de six ans, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada pour fins archivistiques. ***No. ADD :*** 86/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003414 ***Numéro de fichier :*** CDP PPU 020

Plaintes reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne

Description : Ce fichier contient des plaintes provenant de particuliers ou de groupes, reçues depuis le 1er mars 1978 jusqu'à présent, ayant trait à des cas de discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille, l'orientation sexuelle, l'état de personne graciée, la déficience ; de plaintes de discrimination relatives aux pensions et aux assurances, à la propagande haineuse et à la parité salariale ainsi que des plaintes reçues à la suite de menaces ou d'intimidation contre une personne qui dépose une plainte de discrimination (article 59 de la Loi canadienne sur les droits de la personne). Il renferme des déclarations de particuliers ou de groupes, de la correspondance et des rapports échangés avec les plaignants, les mis en cause et les témoins à propos de la plainte et d'autres faits se rapportant à l'enquête ou à la conciliation. ***Catégorie de personnes :*** Grand public — plaignants, mis en cause, témoins. ***But :*** Ce fichier a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de plaintes se rapportant à l'application de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne et s'il y a lieu, la présentation de preuve en vue de l'audience d'une plainte par le Tribunal canadien des droits de la personne, la Cour fédérale du Canada ou la Cour suprême du Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sur papier dans ce fichier sont conservés pour une période de 10 ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. ***No. ADD :*** 90/006 ***Renvoi aux dossiers # :*** CDP PMO 015 et CDP PPU 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 001504 ***Numéro de fichier :*** CDP PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Demandes de renseignements reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne

Pour ses programmes et ses activités, le Service de règlement des différends peut accumuler et conserver certaines catégories de renseignements personnels dans des dossiers généraux qui ne sont pas classés d'après le nom d'une personne ou d'autres données personnelles d'identification. Ces renseignements se sont accumulés pendant le traitement de plaintes relatives à des actes ou à des politiques discriminatoires pour divers motifs de distinction illicite prévus ou non par la Loi. On peut extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque l'objet de la plainte, la date à laquelle elle a été déposée et le bureau auquel elle a été adressée sont connus. Ces dossiers sont conservés pendant une période de deux ans à partir de la date de la dernière mesure administrative et sont détruits par la suite.

Promotion des droits de la personne

Pour ses programmes et ses activités de promotion des droits de la personne, certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document peuvent être accumulées. Il peut s'agir de renseignements personnels sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, et les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre, qui sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne sont pas extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification.

Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, il faut fournir des précisions sur la recherche liée aux fonctions et aux responsabilités de la Commission.

La période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation négocié avec les Archives nationales du Canada.

Politiques et programme international

Pour ses activités de politiques et de programmes internationaux, certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document peuvent être accumulées. Il peut s'agir de renseignements personnels sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, son orientation sexuelle ou sa situation de famille, et les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre, qui sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne sont pas extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification.

Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, if faut fournir des précisions sur la recherche liée aux fonctions et aux responsabilités de la Commission, à savoir l'analyse et l'élaboration de politiques, les sondages d'opinion publique, les études socio-économiques des problèmes en matière des droits de la personne, la préparation et l'analyse de statistiques, des bilbiographies et d'autres données.

La période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation négociés avec les Archives nationales du Canada.

Fichiers de la Direction des opérations

Pour ses programmes et ses activités, la Direction des opérations peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document. Il peut s'agir de renseignements personnels portant sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son

âge ou sa situation de famille, les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre. Ces renseignements sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne peuvent pas être extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification.

Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, il faut fournir des précisions sur les politiques et les pratiques en matière d'emploi et de personnel des employeurs relevant du gouvernement fédéral ainsi que les programmes, les plans ou les arrangements spéciaux adoptés par ces derniers ou concernant les politiques de la Commission relatives à l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne, aux politiques et aux pratiques en matière d'emploi ainsi qu'aux programmes et arrangements spéciaux. La période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation négocié avec les Archives nationales du Canada.

Manuels

- Aménagement en matière de fêtes religieuses
- Congés et avantages relatifs à la garde d'enfants
- Dépistage des drogues et de l'alcool
- Dépôt d'une plainte de parité salariale
- Document cadre: vérifications de la conformité à la Loi sur l'équité en matière d'emploi
- Embauche préférentielle des Autochtones
- Exigences professionnelles de bonne foi
- Grossesse/Naissance
- Guide sur la parité salariale et l'évaluation des emplois
- Guide de procédures et de référence: Vérification de l'équité en matière d'emploi
- Harcèlement
- Justification de bonne foi
- Lignes directrices sur l'immigration
- Lignes directrices sur l'âge
- Lignes directrices sur la parité salariale
- Manuel de procédures - Services juridiques
- Manuel d'analyse statistique - Équité en matière d'emploi
- Manuel de politiques et procédures - Direction des normes et modes alternatifs de règlement
- Manuel de procédures pour l'équité salariale
- Mise en oeuvre de l'équité salariale dans la fonction publique
- Normes de services - Direction des normes et modes alternatifs de règlement
- Normes applicables à l'exécution des vérifications (quantitatives et qualitatives)
- Normes de service - Équité en matière d'emploi
- Plan d'enquête pour l'équité salariale
- Procédure pour l'émission d'un contrat
- Procédures relatives à la recherche juridique
- Procédures relatives à la recherche juridique
- Procédures pour la rédaction des demandes d'instruction
- Procédures sur le traitement des documents
- Processus de vérification par les agents de vérification de la conformité de l'étude des systèmes d'emploi
- Programmes spéciaux
- Retraite anticipée volontaire
- Système de suivi des progrès des employeurs
- VIH/SIDA

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir des renseignements sur la Commission canadienne des droits de la personne et ses différentes publications, prière de s'adresser à la :

Direction de la Promotion des droits de la personne
Commission canadienne des droits de la personne
Immeuble Canada
344, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 1E1

Tél. : (613) 943-9106

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes:

La Commission canadienne des droits de la personne

Immeuble Canada
344, rue Slater, 8e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1E1

Tél. : (613) 995-1151
Ottawa : 1-888-214-1090
Bureaux régionaux : 1-800-999-6899
Téléc. : (613) 996-9661
ATS : 1-888-643-3304
Courriel : info.com@chrc-ccdp.ca

Site Internet : www.chrc-ccdp.ca

Commission canadienne des grains

Chapitre 65

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne des grains (CCG) est un organisme fédéral responsable devant le Parlement du Canada et relevant du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. La CCG :

- réglemente la manutention du grain au Canada ;
- établit des normes de qualité des grains du Canada et les fait respecter
- L'énoncé de vision de la CCG se lit ainsi :
- Excellence dans l'assurance de la qualité du grain
- Nous maintiendrons l'objectivité des tiers.
- Nous veillerons aux intérêts de toute l'industrie du grain.
- La qualité des grains, des oléagineux et des légumineuses est le centre d'intérêt de notre expertise.
- La qualité, c'est tout ce qui valorise le grain canadien.
- Nous sommes un organisme gouvernemental qui gère ses activités d'une manière professionnelle.
- Nous nous demanderons : «Cette mesure est-elle bien inspirée?»
- Nous donnerons un rendement maximum.
- Notre service sera axé sur les besoins de la clientèle.

Et sa mission, ainsi :

Être chef de file sur le plan d'assurance-qualité et d'assurance-quantité du grain, engagé à fournir d'excellents services adaptés aux besoins des clients et à soutenir les producteurs, tous les secteurs de l'industrie céréalière et leurs clients.

Responsabilités

La CCG exécute un programme d'assurance-qualité et d'assurance-quantité qui permet de garantir des cargaisons de grain constantes et fiables, répondant aux exigences des contrats à l'égard des trois éléments suivants : qualité, salubrité et quantité. C'est grâce à la qualité de son produit que le Canada jouit d'un avantage concurrentiel sur les marchés mondiaux. Dans le cadre de son programme d'assurance-qualité et d'assurance-quantité, la CCG se livre aux activités suivantes :

- Inspecter le grain en vue d'en certifier la qualité, soit tout le grain réceptionné aux silos terminaux ou expédié de ceux-ci, tout le grain exporté depuis les silos de transbordement et tous les échantillons de grains soumis par les producteurs et autres intervenants de l'industrie.
- Attester le poids des exportations de grain, superviser la pesée aux silos terminaux ; vérifier les stocks de grains aux silos terminaux et aux silos de transbordement ; inspecter les balances aux silos terminaux et aux silos de transbordement.
- Déterminer et expliquer les liens existants entre les propriétés physiques et biochimiques du grain et la valeur à l'utilisation finale de ce dernier.
- Mettre au point des méthodes rapides, efficaces, utiles et économiques visant à évaluer la qualité du grain.
- Appuyer les ventes et l'expansion du marché des grains et des oléagineux en offrant des conseils d'ordre technique sur la qualité de ces produits et sur leur utilisation finale et en évaluant la qualité des lignées créées par les phytosélectionneurs pour s'assurer qu'elles présentent les caractéristiques physiques et qualitatives exigées pour l'enregistrement.
- Exercer un contrôle et une surveillance sur les cargaisons de grain et délivrer les attestations voulues pour garantir non seulement que le grain canadien est salubre, mais qu'il respecte rigoureusement les limites internationales en matière de contaminants toxiques.
- Fournir de l'information sur la qualité des expéditions commerciales de grain et de chaque récolte aux marchands et transformateurs de grain canadiens.
- Faire enquête sur les plaintes reçues au sujet de la qualité et de la quantité du grain canadien et y donner suite, et répondre à des demandes de renseignements à cet effet.
- À la demande des membres de l'industrie du grain, fournir d'autres services spécialisés.

De plus, la CCG réglemente l'industrie du grain, pour assurer le traitement équitable des producteurs et l'intégrité des transactions sur les grains et pour maintenir la qualité du grain tout au long du circuit de commercialisation. Dans le cadre de ses fonctions régulatrices, la CCG est appelée à s'acquitter des tâches suivantes :

- Délivrer des licences aux négociants en grains et aux compagnies propriétaires de silos qui satisfont aux exigences.
- Vérifier les obligations des titulaires de licences envers les producteurs.

- Surveiller la solvabilité des titulaires de licences et obtenir une garantie financière pour protéger les producteurs en cas de manquement aux obligations de la part d'un titulaire de licence.
- Concevoir et établir des normes de qualité des grains.
- Inspecter les grains et les installations de manutention de grains pour assurer l'absence d'infestations par les insectes.
- Recueillir et publier des statistiques sur la manutention, le stockage et le mouvement des grains.
- Administrer les wagons de producteurs.
- Assurer la médiation des plaintes formulées par les producteurs à l'égard des transactions sur les grains et y donner suite.

La CCG fournit d'autres services auxquels l'industrie du grain, au Canada et à l'étranger, attache une grande valeur. En voici quelques exemples :

- Tenir à jour le Système de comptabilisation des stocks de grains (GIAS) et faciliter le cheminement de l'information pour le compte des intervenants de l'industrie.
- Diffuser des données sur la qualité des grains.
- Offrir des cours de formation, généraux et personnalisés, aux membres de l'industrie du grain.
- Faire du travail en sous-traitance, par exemple réparer des humidimètres et faire des analyses chimiques sur les grains.

La CCG offre des services au personnel de la CCG dans divers domaines, notamment :

- Administration
- Communications
- Finances
- Technologie de l'information
- Élaboration de politiques
- Bibliothèque
- Santé et sécurité

Législation

- Loi sur les grains du Canada

Structure organisationelle

Commission canadienne des grains

La CCG est constituée de La Direction, des Services à l'organisme, des Services à l'industrie, du Laboratoire de recherches sur les grains (LRG) et des Finances. Le siège de la CCG est à Winnipeg (Manitoba). Les Services à l'industrie desservent cinq régions : celles de Bayport, de l'Est, du Pacifique, des Prairies et de Thunder Bay. La CCG compte environ 700 employés.

La Direction comprend trois commissaires, nommés par le gouvernement, qui sont chargés de définir la politique de la CCG et d'exercer un leadership, et un chef de l'exploitation qui surveille au jour le jour les activités de la Commission. Les commissaires adjoints, également nommés par le gouvernement, travaillent en étroite collaboration avec les producteurs et d'autres intervenants de l'industrie dans le domaine du développement rural. Les commissaires adjoints doivent faire connaître aux producteurs et aux membres de l'industrie le rôle et les responsabilités de la CCG et assument par ailleurs des fonctions de médiation.

Le président du Tribunal d'appel pour les grains relève directement du commissaire en chef. Le Tribunal est un comité qui agit de façon indépendante et dont les membres sont nommés par la CCG. Il entend les appels interjetés par les personnes qui contestent le grade attribué à un échantillon officiel. Ses décisions sont finales.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Commission canadienne des grains

Activités d'économie et de statistique

Description : Informations économiques et statistiques sur la manutention et l'entreposage du grain. ***Sujets :*** Statistiques sur la manutention des grains par les détenteurs de permis ; prix reçus par les producteurs de l'Ouest ; analyse et recommandations de politiques. ***Accès :*** Les dossiers sont gardés à Winnipeg. ***Numéro du dossier :*** COMGRA CCG 570

Activités d'inspection du grain

Description : Documentation sur l'inspection et le classement des échantillons et des criblures de grain prélevés par les fonctionnaires de la Commission ou soumis par les membres du secteur du grain. ***Sujets :*** Qualité des échantillons soumis ; qualité des grains manutentionnées par les installations terminus et de transbordement ; inspections des silos et lutte contre les infestations ; échantillons types primaires et d'exportation ; réinspections. ***Accès :*** Les dossiers sont conservés à Winnipeg et dans les bureaux régionaux. ***Numéro du dossier :*** COMGRA CCG 565

Élaboration et coordination des politiques

Description : Documentation sur l'application de la Loi sur les grains du Canada et de la Loi sur les marchés de grains à terme ; la publication des règlements et ordonnance ; conseils aux Ministre sur les questions relatives à la manutention des grains ; la coordination des fonctions de toutes les divisions de la Commission canadienne des grains. ***Sujets :*** Loi et Règlement sur les grains du Canada ; Loi et Règlement sur marchés à terme ; ordonnances et directives de la Commission canadienne des grains au secteur des grains ; collectes des revenus ; Tribunal d'appel pour les grains. ***Accès :***

Dossiers généraux conservés à Winnipeg. ***Format :*** Les états financiers, sur fichier ordinolingue. ***Numéro du dossier :*** COMGRA CCG 585

Ententes de prestation de services
Description : Les renseignements se rapportent à des personnes ou aux personnes qui représentent les sociétes avec les quelles nous avons conclu une entente de prestation de services. ***Numéro du dossier :*** COMGRA CCG 586

Pesée des grains
Description : Documentation sur la supervision de la pesée des grains aux silos terminus et de transbordement. ***Sujets :*** Supervision des opérations de pesée ; rapports de pesée d'exception ; inspection du matériel de pesée (balance) ; pesée de contrôle des stocks en silos à des fins de vérification ; enquête des plaintes relatives à la pesée ; installations de pesée : planification et contrôle. ***Accès :*** Les dossiers sont conservés à Winnipeg et dans les bureaux régionaux. ***Numéro du dossier :*** COMGRA CCG 580

Recherche sur les grains
Description : Documentation sur la qualité des céréales, légumineuses et des oléagineux. ***Sujets :*** Enquêtes, consultations, directives et rapports ; évaluation de la qualité des chaque nouvelles récolte ; contrôle des échantillons composites des cargaisons ; évaluation des nouvelles variétés ; recherche sur la chimie des céréales et des oléagineux et de la technologie de la transformation ; normalisation des humidimètres ; évaluation et élaboration de nouvelles méthodes d'essai. ***Accès :*** Les dossiers sont gardés à Winnipeg. ***Numéro du dossier :*** COMGRA CCG 575

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Commission canadienne des grains

Dossier des échantillons non officiels
Description : Ce fichier comprend le nom du producteur et celui du demandeur ainsi que la qualité de l'échantillon. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs de céréales et compagnies. s concernant tous les échantillons non officiels soumis aux fins d'agrément par les inspecteurs des grains. ***Usages compatibles :*** Voir «But». ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois ans. ***No. ADD :*** ***Renvoi au dossier # :*** AAC CCG 565 ***Enregistrement (SCT) :*** 001718 ***Numéro de fichier :*** COMGRA PPU 215

Programme d'agrément et de cautionnement
Description : Renseignements concernant l'octroi de permis aux négociants en grains et exploitants de silos. ***Catégorie de personnes :*** Négociants en grains et exploitants de silos. ***But :*** Agéer les négociants en grain et les exploitants de silos. ***Usages compatibles :*** Voir «But». ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***No. ADD :*** ***Renvoi au dossier # :*** AAC CCG 570 ***Enregistrement (SCT) :*** 001717 ***Numéro de fichier :*** COMGRA PPU 210

Programme d'attribution de wagons aux producteurs
Description : Correspondance et demandes de wagons de producteurs, classées par ordre chronologique de réception. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs de céréales. ***But :*** Attribuer des wagons ferroviaires aux producteurs de céréales pour acheminer leur récolte vers les silos terminaux ou vers d'autres destinations. ***Usages compatibles :*** Voir «But». ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***No. ADD :*** ***Renvoi au dossier # :*** AAC CCG 565 ***Enregistrement (SCT) :*** 001716 ***Numéro de fichier :*** COMGRA PPU 205

Catégories de renseignements personnels

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feront partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme ou le nom du projet en question.

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à la qualité de grain, au services d'inpection et de pesée et les wagons de producteur. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche scientifique, et les services de consultation en alimentation. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue par le Secrétariat du Ministère d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant de la Commission canadienne des grains et d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée ; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Guide officiel du classement des grains
- Guide sur la sécurité et la santé au travail
- CDæROM sur l'entreposage des grains au Canada
- Protection des céréales, des oléagineux et des légumineuses à grain entreposés à la ferme contre les insectes, les acariens et les moisissures
- La poussière des grains, la fusariose, et la façon d'y faire face

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser au :

Coordonnatrice de la réglementation
303, rue Main, bureau 600
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G8

Tél. : (204) 983-3081

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution, qui a été désignée comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Bibliothèque
Commission canadienne des grains
303, rue Main, bureau 800
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G8

Tél. : (204) 984-6336

Commission canadienne d’examen des exportations de biens culturels

Chapitre 66

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne d’examen des exportations de biens culturels a été constituée par la Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels entrée en vigueur par proclamation le 6 septembre 1977. Aux termes de l’article 20 de cette Loi, la Commission d’examen : étudie les demandes de licence d’exportation, conformément à l’article 29 ; fixe un juste montant pour les offres d’achat au comptant, conformément à l’article 30. Statue et restatue aux fins du sous-alinéa 39(1) (a)(i.l) ou 110 (1) b.1) de la Loi de l’impôt sur le revenu, conformément à l’article 32 et à l’article 33.1.

Le ministère du Patrimoine canadien assure les services administratifs et s’occupe de tous les dossiers de la Commission d’examen par l’intermédiaire du Secrétariat des biens culturels mobiliers. Les dossiers renferment des renseignements sur les membres de la Commission, les demandes de subventions et de prêts, les demandes d’attestation relatives aux biens culturels présentées au nom de donateurs et de vendeurs, les demandes de licence d’exportation de biens culturels ainsi que sur les appels interjetés à la suite du rejet d’une demande. Les formules de demande sont classées par numéro de demande mais, grâce à des systèmes de renvois automatisés et non automatisés, elles peuvent être repérées également par un nom d’appelant (s’il s’agit d’un appel), de donateur ou de vendeur, selon le cas (s’il s’agit d’une demande d’attestation). Les dossiers concernant les membres de la Commission sont classés par ordre alphabétique.

Responsabilités

Le rôle de la Commission est de s’assurer que les exemples les plus significatifs de biens culturels mobiliers faisant partie de notre patrimoine restent au pays et soient accessibles à tous les Canadiens ; pour ce faire, elle étudie les demandes de licence d’exportation, fixe un juste montant pour les offres d’achat au comptant, statue aux fins de la Loi de l’impôt sur le revenu, et conseille le ministre du Patrimoine canadien sur toute question concernant la conservation au Canada des biens culturels mobiliers qui font partie du patrimoine national. Elle formule également pour le ministre, conformément à l’article 35 de la Loi, des recommandations au sujet des subventions et des prêts qu’il peut accorder à des établissements désignés et à des autorités publiques, en vue de l’acquisition d’objets pour lesquels une demande de licence d’exportation a été rejetée en vertu de la Loi, ou d’objets culturels intéressant le patrimoine national qui se trouvent à l’étranger. Les subventions et les prêts sont puisés à même les crédits alloués, chaque année, par le Parlement.

Lorsque la Commission est saisie d’une demande de licence d’exportation, elle doit déterminer si l’objet dont il s’agit : appartient à un groupe de la nomenclature relative aux licences d’exportation ; présente un intérêt exceptionnel en raison de son rapport étroit avec l’histoire du Canada ou avec la société canadienne, ou en raison de son esthétique, ou de son utilité pour l’étude des arts ou des sciences ; revêt une importance nationale, à tel point que sa perte appauvrirait gravement le patrimoine national.

Si la Commission d’examen juge que l’objet visé par la demande répond aux critères d’intérêt exceptionnel et d’importance nationale, le bien culturel est admissible et elle délivre à l’aliénateur un certificat fiscal, lorsque l’objet a été aliéné en faveur de l’établissement ayant présenté cette demande. Il n’est pas nécessaire que le bien faisant l’objet d’une demande appartienne à un groupe de la nomenclature relative aux licences d’exportation, de sorte que les objets qui datent de moins de cinquante ans, ou dont le créateur est vivant, peuvent aussi être admissibles. Il y a également lieu de noter que le bien culturel faisant l’objet d’une attestation fiscale est exonéré au titre des gains en capital lorsqu’il est aliéné (par don ou par vente) au profit d’un établissement désigné à cet effet ; en outre, lorsque l’objet est donné à l’établissement, sa pleine valeur peut être utilisée comme crédit d’impôt en vertu de la Loi de l’impôt sur le revenu.

Législation

- Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels

Structure organisationnelle

Secrétariat des biens culturels mobiliers

Le Secrétariat fournit à la Commission canadienne d’examen des exportations de biens culturels des services administratifs et coordonne les activités se rapportant aux licences d’exportation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Exportations et importations de biens culturels

Description : Renseignements sur l’exportation de biens culturels faisant partie de la catégorie du «Trésor national» et sur le transfert des titres de propriété des objets en question à des établissements publics au moyen des subventions et stimulants fiscaux prévus à la Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels. ***Sujets :*** Mise en application de la Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels ; licences d’exportation et contrôles ; experts vérificateurs ; agents de délivrance des licences ; attestation ; désignation ; subventions et prêts ; dossiers des exportations et importations illégales ; experts-conseils et conseillers spéciaux. ***Numéro du dossier :*** CEE EIC 005

Fichiers de renseignements personnels

Agents de douanes, experts-vérificateurs et demandes de subvention et prêts

Description : Ce fichier comprend des renseignements sur les agents de douanes et sur les experts-vérificateurs chargés de contrôler l’exportation de biens culturels. Les agents de douanes sont des employés de Revenu Canada qui délivrent les licences. Les experts -vérificateurs sont des employés des musées, des Archives nationales et de la Bibliothèque nationale qui doivent déterminer si un objet peut être exporté. Des subventions pour l’achat de biens culturels sont accordées pour les objets pour lesquels une licence d’exportation a été refusée, ou pour des biens culturels intéressant le patrimoine national et se trouvant à l’étranger. ***Catégorie de personnes :*** Le personnel de Revenu Canada, les conservateurs des musées, les marchands et les collectionneurs de biens culturels. ***But :*** Ces renseignements ont été compilés afin d’avoir une liste des agents de douanes et des experts-vérificateurs responsables d’assurer l’exploitation efficace du système de contrôle de l’exportation de biens culturels. Il est nécessaire d’avoir des renseignements sur les personnes qui vendent des biens culturels afin d’établir leur admissibilité à une subvention. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d’être transférés aux Archives nationales du Canada. ***Renvoi au dossier # :*** CEE EIC 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 002587 ***Numéro de fichier :*** CEE PPU 020

Appels

Description : Les données que renferme ce fichier comprennent la demande de licence initiale, l’avis de l’expert-vérificateur et des autres experts consultés et la correspondance administrative relative à l’appel. Les renseignements inscrits dans un dossier sont toujours communiqués à toutes les parties en cause. Toute personne s’étant vu refuser une licence d’exportation de biens culturels par un expert-vérificateur peut en appeler de cette décision auprès de la Commission canadienne d’examen des exportations de biens culturels. La procédure d’appel, y compris le dépôt de renseignements pertinents, est énoncée à l’article 29 de la Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers qui font la demande de licences d’exportation pour des objets soumis à la nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée. ***But :*** Ce fichier a pour but de déterminer si la licence d’exportation demandée doit être accordée. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d’être transférés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 79/002 ***Renvoi au dossier # :*** CEE EIC 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 000116 ***Numéro de fichier :*** CEE PPU 005

Attestation - Appels devant la Cour canadienne de l’impôt

Description : Conformément à l’article 33.1 de la Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels, la nouvelle fixation de la juste valeur marchande d’un objet par la Commission canadienne d’examen des exportations de biens culturels peut être portée en appel devant la Cour canadienne de l’impôt. La personne qui a aliéné de façon irrévocable en faveur d’un établissement ou d’une administration désignés un objet dont la valeur marchande a été fixée de nouveau dans le cadre du paragraphe 32(5) peut interjeter appel devant la Cour canadienne de l’impôt dans le quatre-vingt-dix jours suivant la date de délivrance du Certificat fiscal visant des biens culturels. Les documents détenus dans le fichier comprennent l’avis d’appel déposé à la Cour canadienne de l’impôt, la correspondance avec le conseiller juridique, les rapports des témoins experts, les documents de procédure, des copies du certificat fiscal original, ainsi que la demande d’attestation de biens culturels pour fins d’impôt. Nota : Certains de ces documents peuvent être protégés en vertu du secret professionnel qui lie un avocat à son client. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers qui donnent ou vendent des biens culturels à des institutions désignées. ***But :*** La Cour canadienne de l’impôt peut confirmer ou modifier la juste valeur marchande. Aux fins de la Loi de l’impôt sur le revenu, la valeur fixée par la Cour est considérée comme étant la juste valeur marchande de l’objet détérminée par la Commission d’examen conformément à son aliénation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d’être transférés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 94/010 ***Enregistrement (SCT) :*** 004255 ***Numéro de fichier :*** CEE PPU 030

Attestation des biens culturels

Description : Ce fichier a pour objet de permettre à la Commission de prendre toutes les décisions relatives à l’attestation des qualités d’un bien culturel aux fins de

l’impôt et de délivrer des certificats fiscaux visant des biens culturels. Les dossiers contiennent des renseignements sur la juste valeur marchande des objets cédés à des établissements désignés par des donateurs ou des vendeurs. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent les demandes, les évaluations, les déclarations d’authenticité, des renseignements sur la provenance et l’importance de l’objet , les contrats de donation ou de vente et, dans le cas d’une vente, le prix d’achat. Les copies des avis des experts consultés et une copie du certificat fiscal y sont aussi incluses. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers qui donnent ou vendent des biens culturels à des institutions canadiennes désignées. ***But :*** Ce fichier a pour objet l’attestation de biens culturels à des fins fiscales et l’émission subséquente de certificats donnant droit aux exemptions fiscales prévues. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d`être transférés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 79/002 ***Renvoi au dossier # :*** CEE EIC 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 000117 ***Numéro de fichier :*** CEE PPU 010

Commissaires
Description : L’article 18 de la Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels établit la Commission et définit sa composition. Ce fichier comprend les curriculum vitae des commissaires, les décrets en vertu desquels les membres sont nommés, de la correspondance, des demandes de remboursement de frais de déplacement, des communiqués de presse et les articles rédigés par les commissaires ou écrits sur eux. ***Catégorie de personnes :*** Membres du grand public, conservateurs, marchands et collectionneurs. ***But :*** Ces renseignements ont été compilés afin de déterminer les qualifications professionnelles des personnes et leur admissibilité à devenir membres de la Commission. Une partie de l’information est aussi utilisée pour faire les arrangements de voyage et pour rémunérer les membres. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d’être transférés aux Archives nationales du Canada. ***Renvoi au dossier # :*** CEE EIC 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 002589 ***Numéro de fichier :*** CEE PPU 025

Licences d’exportation
Description : Conformément à l’article 4 de la Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels, une licence d’exportation doit être obtenue pour les biens culturels qui ont plus de 50 ans d’existence et qui ont été réalisés par une personne qui est décédée. La procédure à suivre pour obtenir une licence d’exportation est décrite dans la Loi et les règlements. Ce fichier comprend les demandes de licence originales et d’autres documents de référence, y compris de la correspondance et des photos. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui demandent des licences d’exportation et des licences générales d’exportation. ***But :*** Ces renseignements ont été compilés conformément aux règlements établis en vertu de la Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels pour le contrôle des exportations de biens culturels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d’être transférés aux Archives nationales du Canada. ***Renvoi au dossier # :*** CEE EIC 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 002588 ***Numéro de fichier :*** CEE PPU 015

Manuels

- Demandes d’attestation des biens culturels aux fins de l’impôt sur le revenu – Renseignements et procédures
- Désignation des établissements et des administations - Renseignements et procédures
- L’exportation de biens culturels hors du Canada. Cette publication inclut :
- La Nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée
- La Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels
- Un guide pour l’exportation de biens culturels hors du Canada
- Règlement concernant l’exportation de biens culturels en provenance du Canada

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, veuillez vous adresser à :

Commission canadienne d’examen des exportations de biens culturels
15, rue Eddy
3e étage
Hull (Québec)
K1A 0M5

Tél. : (819) 997-7761
Téléc. : (819) 997-7757
Courriel : revboard_sec.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l’accès à l’information, la bibliothèque du ministère du Patrimoine canadien a désigné un espace dans les bureaux comme salle publique de consultation des documents. Cette bibliothèque est située au :

15, rue Eddy
2e étage
Hull (Québec)

Commission canadienne du blé
Chapitre 67

Note : Cette institution n’est pas assujettie à la Loi sur l’accès à l’information.

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne du blé (CCB) a été fondée en 1935 en vertu de la Loi sur la Commission canadienne du blé, pour voir à la vente ordonnée du blé et, depuis 1949, à celle de l’avoine et de l’orge cultivés dans la zone désignée par la Loi. La CCB s’est vu retirer la commercialisation de l’avoine en 1989.

Responsabilités

La CCB a, par la Loi, l’obligation d’acheter le blé et l’orge que les céréaliculteurs lui offrent à vendre par le biais d’appels de livraison, et de verser un acompte sur le grain ainsi reçu. La CCB s’engage ensuite à commercialiser les céréales qu’elle détient sur le marché intérieur et sur les marchés internationaux, puis à répartir équitablement le solde de ses opérations, s’il est créditeur, entre les céréaliculteurs ayant livré du grain à la CCB, après avoir déduit montant des ventes du l’acompte à la livraison et ses frais d’exploitation. La CCB gère également un système de livraison conçu pour maximiser les opérations commerciales et répartir équitablement les possibilités de livraison entre les céréaliculteurs qui souhaitent livrer leur grain sur le marché intérieur ou sur les marchés internationaux. La CCB voit également à l’application de la Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies, en vertu de laquelle des paiements anticipés sont accordés aux céréaliculteurs qui s’engagent à livrer blé et orge au moment où des occasions de livraison leur sont offertes. La CCB administre le Programme d’avance de crédit printanière (PACP) pour le blé et l’orge, qui permet de verser des avances aux agriculteurs pour les aider à défrayer les coûts de semis.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne du blé
- Règlements de la Loi sur la Commission canadienne du blé
- Règlements relatifs aux élections de la Commission canadienne du blé

Structure organisationnelle

La Commission canadienne est dirigée par un conseil de 15 administrateurs, dont 10 agriculteurs élus et 5 nommés par le gouverneur en conseil sur la base de leur expérience des affaires. Ce conseil d’administration est responsable de la régie de la corporation et des stratégies qu’elle adopte.

Le président directeur général siège également au conseil d’administration. Le président directeur général est responsable des opérations de la CCB. Lui rendent compte les trois vice-présidents exécutifs, le vice-président des Relations avec les producteurs, le vice-président des Ressources humaines, l’économiste en chef, le secrétaire de la Corporation, l’avocat-conseil et le vérificateur interne.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Fichier des avances au comptant
Description : Ce fichier sert à noter le montant des avances au comptant émises et des remboursements reçus des céréaliculteurs en vertu de la Loi sur les programmes de commercialisation agricole et du Programme d’avance de crédit printanière. ***Catégorie de personnes :*** Les céréaliculteurs qui ont pris des avances au comptant en vertu de la Loi sur programmes de commercialisation agricole. ***But :*** Les renseignements compilés servent à vérifier le remboursement des fonds avancés. L’une des conditions de l’avance veut que le rembousement soit pris sur les livraisons et les ventes de grain aussitôt que le céréaliculeur peut le faire. Le gouvernement fédéral requiert un résumé des renseignements et en effectue le contrôle. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont partagés avec les compagnies céréalières qui agissent comme agents de la CCB en accordant et en défalquant les avances au comptant. Les renseignements sont aussi partagés sur demande avec l’Agence des douanes et du revenu du Canada, les bureaux provinciaux d’assurance-récolte, les institutions de crédit et les créanciers garantis (créancier garanti désigne toute personne ou entreprise commerciale détenant un privilège sur le grain offert en contrepartie par l’agriculteur dans sa demande d’avance au comptant). Les renseignements seraient partagés dans le but de remplir la demande d’avance au comptant. L’agriculteur consent à permettre à la CCB de partager ces renseignements avec des tierces parties afin de protéger leur sûreté concernant le grain. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le remboursement de l’avance avant d’être détruits. ***No. ADD :*** 74/008

Enregistrement (SCT) : 004082 ***Numéro de fichier :*** CCB PPU 010

Fichier des bons de livraison des céréaliculteurs
Description : Ce fichier renferme un état de chaque bon de livraison établi au nom d'un céréaliculteur par une compagnie céréalière en paiement pour le blé et l'orge livrés au compte de la CCB. ***Catégorie de personnes :*** Les producteurs de blé et d'orge qui livrent leur grain à la CCB. ***But :*** Le fichier des bons de livraison des céréaliculteurs sert de base à la répartition équitable des bénéfices provenant de la vente des céréales par la CCB. Ces bons de livraison incluent ceux des producteurs qui ont passé un contrat à prix fixe ou à base fixe et qui touchent un paiement en dehors du système de mise en commun des prix de la CCB. Ce fichier sert à préparer des renseignements statistiques par subdivision(s), par compagnie céréalière et par type de céréales. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada, Développement des ressources humaines, les programmes de sécurité du revenu agricole d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, les bureaux provinciaux d'assurance-récolte et les compagnies céréalières qui sont agents de la Commission canadienne du blé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans avant d'être détruits. ***No. ADD :*** 74/008 ***Enregistrement (SCT) :*** 004083 ***Numéro de fichier :*** CCB PPU 015

Fichier des carnets de livraison
Description : Ce fichier est utilisé pour établir et conserver un état des droits de chaque céréaliculteur à livrer du blé et de l'orge. En vertu de l'autorité conférée par la Loi sur la Commission canadienne du blé, ce fichier pourra contenir le numéro d'assurance sociale des producteurs qui auront décidé de le fournir. ***Catégorie de personnes :*** Les céréaliculteurs qui ont obtenu un carnet de livraison de la CCB. ***But :*** Les renseignements provenant des demandes de carnet de livraison servent à la vérification et à l'enregistrement des livraisons et des ventes de grain des céréaliculteurs aux comptes de la CCB et à vérifier s'ils ont droit aux versements comptants en vertu de la Loi sur les programmes de commercialisation agricole. Le nom et l'adresse des céréaliculteurs servent à la répartition des bénéfices provenant de la vente des céréales. Des états récapitulatifs sont préparés par subdivision et par type de grain à des fins de planification. Les renseignements contenus dans ce fichier entrent dans la préparation des listes des électeurs qui participeront aux élections organisées par la Commission canadienne du blé. ***Usages compatibles :*** Plusieurs éléments de ces renseignements sont également partagés avec Agriculture et Agroalimentaire Canada, l'Agence des douanes et du revenu du Canada, au titre des licences interprovinciales et des licences d'exportation, les bureaux provinciaux de l'assurance-récolte, les différents autres organismes provinciaux, divisions et groupements commerciaux et universités qui y sont rattachés à des fins d'usage compatible et de recherche statistique, ainsi que les compagnies céréalières qui sont agents de la CCB. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans avant d'être détruits. ***No. ADD :*** 74/008 ***Enregistrement (SCT) :*** 004084 ***Numéro de fichier :*** CCB PPU 020

Fichier des versements aux céréaliculteurs
Description : Ce fichier renferme un relevé de chaque versement à un céréaliculteur provenant d'une augmentation du prix payé pour du grain ou des bénéfices découlant de la vente des céréales par la Commission canadienne du blé. Ces relevés incluent ceux des producteurs qui ont passé un contrat à prix fixe ou à base fixe et qui touchent un paiement en dehors du système de mise en commun des prix de la CCB. ***Catégorie de personnes :*** Les producteurs de blé et d'orge qui livrent leur grain à la CCB. ***But :*** Les renseignements sont conservés dans le but de vérifier le montant des versements et les mouvements de caisse, les chèques perdus, les chèques non touchés et autres. Ce fichier sert à préparer des relevés donnant le montant des versements par subdivision(s), le type de grain, la date d'établissement, la date de conciliation et à d'autres buts à des fins de vérifications (vérification des taux de paiement et du tonnage, vérification des transactions comptables, chèques expirés, chèques annulés ou établis à nouveau). ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada, Développement des ressources humaines, les programmes de sécurité du revenu agricole d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et, dans le cas des producteurs non-résidents, leurs représentants au Canada et la Banque de Montréal. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans avant d'être détruits. ***No. ADD :*** 74/008 ***Enregistrement (SCT) :*** 004081 ***Numéro de fichier :*** CCB PPU 005

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur les politiques et les activités de la CCB, veuillez vous adresser à l'adresse suivante :

Communications et relations publiques
Commission canadienne du blé
C.P. 816, succursale Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2P5

Tél. : (204) 983-3421

Commission canadienne du lait

Chapitre 68

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne du lait, une société d'État créée en vertu de la Loi sur la Commission canadienne du lait en octobre 1966, rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. Elle est dirigée par un président et administrateur exécutif, un vice-président et un commissaire nommés par le gouverneur en conseil. Comme la Commission tire son financement du gouvernement fédéral, des producteurs laitiers et du marché, elle vise à équilibrer et servir les intérêts de tous les dirigeants de l'industrie laitière, soit les producteurs, les transformateurs, les transformateurs secondaires, les exportateurs, les consommateurs et les gouvernements.

Responsabilités

Les objectifs législatifs poursuivis par la Commission sont de permettre aux producteurs efficaces de lait et de crème d'obtenir une juste rétribution pour leur travail et leur investissement et d'assurer aux consommateurs de produits laitiers un approvisionnement continu et suffisant de produits laitiers de bonne qualité.

La Commission est autorisée à acheter, entreposer, transformer ou écouler les produits laitiers ; à faire des paiements aux producteurs de lait et de crème dans le but de stabiliser le prix du lait de transformation et de crème (éliminés le 31 janvier 2002) ; à faire des recherches sur toute question relative à la production, à la transformation et à la mise en marché de tout produit laitier ; et à participer à la promotion des produits laitiers.

De façon à réaliser ses objectifs législatifs, la Commission effectue un vaste éventail d'activités. Elle détermine les prix de soutien auxquels elle fera l'achat de beurre et de poudre de lait écrémé. Ces prix servent de référence, à l'échelon provincial, pour l'établissement des prix des composants du lait vendus aux transformateurs. De plus, elle travaille avec le secteur privé afin d'équilibrer l'offre et la demande saisonnières des produits sur le marché intérieur grâce à ses programmes d'entreposage et facilite l'exportation des produits laitiers aux marchés mondiaux en conformité avec les engagements du Canada envers l'Organisation mondiale du commerce (OMC). En outre, la Commission agit comme récepteur principal des importations de beurre pour satisfaire les obligations du Canada en matière de commerce international et administre un système de permis permettant aux transformateurs secondaires et aux exportateurs, d'accéder à des composants du lait à prix concurrentiel pour la fabrication de produits laitiers et de produits contenant des ingrédients laitiers.

L'approvisionnement en lait de transformation est administré au niveau national grâce à l'établissement de quotas de mise en marché (QMM) selon les dispositions du Plan national de commercialisation du lait. La Commission, qui préside le Comité canadien de gestion des approvisionnements de lait (CCGAL), calcule et recommande le niveau du QMM national et les parts provinciales de marché établies par le CCGAL. Au nom des producteurs laitiers canadiens, la Commission administre et offre des services de secrétariat aux systèmes de mise en commun des revenus et du partage des marchés.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne du lait

Structure organisationnelle

Les analystes de politique, les économistes de l'agriculture, les spécialistes des finances et de la mise en marché, de même que les spécialistes des communications et le personnel de soutien de la CCL aident l'industrie à élaborer les grandes politiques laitières, à faciliter le calcul du quota national de lait de transformation, à évaluer la demande en constante évolution de produits laitiers et à faciliter l'exportation de produits laitiers sur le marché mondial selon les engagements du Canada envers l'OMC.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Mise en commun
Description : Renseignements sur l'utilisation et les revenus provinciaux des ventes de tout le lait par sous-classes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés durant sept ans. ***No. ADD :*** 69/046 ***Accès :*** Par projet et par province. ***Format :*** Système informatique et dossiers de papier. ***Numéro du dossier :*** CDC SOP 050

Programme d'innovation en matière de produits laitiers
Description : Renseignements concernant le lait fourni aux transformateurs en plus des allocations provinciales de quota pour faciliter l'introduction de nouveaux produits laitiers, fabriqués au Canada et utilisant des ingrédients du lait, sur le marché intérieur. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés durant

sept ans. ***No. ADD :*** 69/046 ***Accès :*** Par projet et par compagnie. ***Format :*** Système informatique. ***Numéro du dossier :*** CCL POL 005

Programmes intérieurs de saisonnalité
Description : Renseignements sur les transformateurs de produits laitiers qui utilisent le programme afin d'équilibrer la demande et l'offre pour le beurre, la poudre de lait écrémé, et certains produits de lait concentré sur le marché intérieur. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés durant sept ans. ***No. ADD :*** 69/046 ***Accès :*** Par projet et par entreprise. ***Format :*** Système informatique. ***Numéro du dossier :*** CDC COM 070

Système des classes spéciales de lait
Description : Renseignements sur les transformateurs, les transformateurs secondaires et les fournisseurs qui utilisent les permis délivrés par la CCL pour maintenir la compétitivité de l'industrie canadienne de la transformation secondaire de même que les marchés d'exportation selon les engagements du Canada envers l'OMC. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés durant sept ans. ***Accès :*** Par projet. ***Format :*** Système informatique. ***Numéro du dossier :*** CDC INT 025 ADD: 69/046

Versement des subsides et règlements
Description : Renseignements sur la production laitière et l'admissibilité des producteurs au paiement du subside sur les expéditions admissibles de lait de transformation et de crème. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fichiers sont conservés durant sept ans. ***No. ADD :*** 69/046 ***Accès :*** Par numéro de projet et par province. ***Format :*** Système informatique et microfilms. ***Numéro du dossier :*** CCL ADS 055

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers des producteurs de lait
Description : Ces dossiers contiennent les données suivantes : l'adresse postale des fermes, des rapports financiers, le montant de subventions payées et des données sur la production. ***Catégorie de personnes :*** Producteurs de lait. ***But :*** Ce fichier a pour but d'enregistrer et de fournir les informations et les données nécessaires au paiement des subventions laitières fédérales. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour l'administration de la politique laitière et pour les opérations du programme laitier. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés indéfiniment. ***No. ADD :*** 69/046 ***Enregistrement (SCT) :*** 002997 ***Numéro de fichier :*** CCL PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Dans le cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission canadienne du lait, certaines catégories de renseignements personnels peuvent être enregistrées sans toutefois être contenues dans la description des fichiers de renseignements personnels qui paraît ci-dessus.

Ce type de renseignements personnels ne peut normalement être extrait que si les demandes contiennent des données générales sur les circonstances qui ont amené une personne à communiquer avec la Commission et s'ils contiennent aussi une approximation de la période visée. La période de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est dictée par le plan de conservation et d'élimination auquel sont assujettis les dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, on peut s'adresser à :

Communications
Commission canadienne du lait
Édifice 55, Promenade de la CCN
Ferme expérimentale centrale
960, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0Z2

Tél. : (613) 792-2035
Téléc. : (613) 792-2009
Courriel : cdc-ccl@agr.gc.ca
Site Internet : www.cdc-ccl.gc.ca

Commission canadienne du tourisme

Chapitre 69

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne du tourisme (CCT) est devenue société d'État en janvier 2001, avec l'entrée en vigueur de la Loi sur la Commission canadienne du tourisme. La CCT est un partenariat public-privé unique qui propose une façon novatrice d'aborder le tourisme : une démarche pilotée par l'industrie, axée sur la recherche et propulsée par le marché.

Responsabilités

- En vertu de l'article 5 de la Loi sur la CCT, la Commission a pour mission de :
- veiller à la prospérité et à la rentabilité de l'industrie canadienne du tourisme;
- promouvoir le Canada comme destination touristique de choix;
- favoriser les relations de collaboration entre le secteur privé et les gouvernements du Canada, des provinces et des territoires en ce qui concerne le tourisme au Canada;
- fournir des renseignements touristiques sur le Canada au secteur privé et aux gouvernements du Canada, des provinces et des territoires.

Pour atteindre ses objectifs, en collaboration avec ses partenaires des secteurs public et privé, la Commission exerce les activités suivantes :

- campagnes publicitaires et promotionnelles collectives dans une foule de marchés étrangers;
- travaux de recherche macro-économiques et études sur les marchés et l'industrie;
- activités axées sur les relations avec l'industrie et le développement de produits visant à éliminer les obstacles à la croissance et à susciter la mise au point de produits touristiques qui répondent aux exigences de la demande internationale.

La CCT est toujours à l'affût de nouvelles occasions de partenariat pour ses activités de marketing, de recherche et de relations avec l'industrie. La CCT possède deux sites Web : le site est destiné à l'industrie, tandis que le site s'adresse aux consommateurs.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne du tourisme

Structure organisationnelle

Marketing et Ventes

La CCT administre présentement cinq programmes de marketing, dont quatre sont consacrés aux voyages d'agrément effectués à partir d'importants marchés géographiques – le Canada, les États-Unis – agrément, les États-Unis – réunions d'affaires, congrès et voyages de motivation (RCVM), l'Asie-Pacifique et l'Europe/Amérique latine. Le personnel des ventes en poste à l'étranger est un important élément des programmes de marketing de la CCT.

Planification et Développement de produits

Le personnel de la Planification et du Développement de produits est chargé d'analyser, de cerner et de planifier les occasions, les défis, les exigences et les priorités stratégiques futurs de la CCT, y compris le développement et la production des plans stratégique et d'entreprise de la CCT.

Pour aider à maintenir la compétitivité internationale de l'industrie canadienne du tourisme, le groupe de Développement des produits de la CCT collabore avec l'industrie pour améliorer la qualité des produits touristiques offerts par le Canada et pour accroître le nombre de produits immédiatement commercialisables.

Information et Secrétaire générale

L'information est la deuxième activité stratégique de la CCT. Elle sert de complément au marketing et aux ventes et elle contribue tout autant au rendement de l'industrie. Le service d'Information a pour but d'améliorer le rendement de l'industrie du tourisme en l'aidant à saisir des occasions d'affaires, à s'occuper de sa propre croissance, à comprendre l'évolution des coûts et à mesurer son état de santé et son rendement. Le service d'Information est responsable des programmes suivants :

Recherche

Le groupe de Recherche travaille en partenariat avec d'importants organismes de recherche et de production de statistiques au Canada et à l'étranger pour réunir et organiser des données de manière que l'industrie puisse les utiliser. Le groupe a pour but d'aider le secteur du tourisme à comprendre non seulement son importance, sa structure et les tendances de l'industrie, mais aussi les principales conditions économiques qui influencent ses activités.

Relations avec l’industrie
Le groupe des Relations avec l’industrie collabore avec des associations industrielles, les organismes de réglementation des gouvernements et les établissements financiers et autres organismes qui offrent leurs services à l’industrie du tourisme, afin de promouvoir l’adoption de politiques favorables et d’éliminer les obstacles à la croissance. Le groupe des Relations avec l’industrie répond à ces besoins en classant par ordre de priorité, en recherchant et en partageant des renseignements sur une série de sujets qui exercent une influence déterminante sur le climat des affaires.

Communications
L’unité des Communications est chargée : de promouvoir la CCT comme la principale source de connaissances et d’information sur l’industrie du tourisme; de faire en sorte que les partenaires gouvernementaux et les associations industrielles soient mieux en mesure de fournir à leurs clientèles des renseignements sur l’industrie et la CCT; d’animer des voyages de familiarisation effectués au Canada avec des représentants de médias canadiens.

Finances et Administration
La direction des Finances et de l’Administration est responsable des politiques, systèmes et rapports financiers de la CCT, de même que de l’approvisionnement et des technologies de l’information.

Ressources humaines
Cette direction générale est responsable des programmes, des politiques et des services relatifs à la dotation en personnel, à la formation et au perfectionnement, aux relations de travail, à l’organisation, à la classification, à la planification des ressources humaines, aux langues officielles, à l’aide aux employés, aux traitements et aux avantages sociaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Tourisme
Description : Information sur la publicité et les plans de marketing; renseignements sur la recherche et l’analyse, les relations avec l’industrie et le développement de produits. ***Sujets :*** Recherche, relations avec l’industrie et développement de produits : autochtones; hébergement; aventure; attractions; villes; culture; distribution; services d’alimentation; sports et loisirs; parcs; spécialités touristiques; circuits touristiques; transports. Enjeux : environnement; ressources humaines; fiscalité; technologies. Marketing : publicité; relations avec les médias; partenariats. ***Numéro du dossier :*** CTC CCT 600

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des programmes ordinaires et la description de leur contenu dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d’ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP)
Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes ainsi que toute autre information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui font des demandes de consultation en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Ce fichier a pour but de répondre aux demandes conformément à la Loi sur l’accès à l’information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement par rapport aux demandes reçues, à vérifier l’identité du requérant, et à des fins de consultation avec d’autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la dernière démarche administrative et sont

ensuite détruits. ***No. ADD :*** 69/103 ***Enregistrement (SCT) :*** 005131 ***Numéro du dossier :*** CCT PPU 005

Base de données sur les marchés
Description : Des renseignements sont prélevés par le biais des deux sites Internet de la CCT. Le site est lié à Connexion : entreprises touristiques (CTX); il est destiné à l'industrie et favorise la communication entre entreprises. Le site des consommateurs se trouve à . CTX contient les coordonnées d'entreprises touristiques et de groupes de relations d'affaires, ainsi que des renseignements sur les membres. Le site des consommateurs renferme des renseignements sur les préférences touristiques et les caractéristiques socio-démographiques des résidents de divers pays qui ont demandé des renseignements touristiques à la Commission canadienne du tourisme ou à ses partenaires de l'industrie. D'abord et avant tout, la base de données contient le nom et l'adresse (et peut-être l'adresse de courriel) des requérants. Dans le cadre de ce programme, il est possible que d'autres renseignements soient prélevés, y compris sur les voyages effectués antérieurement au Canada, les intentions de voyager et le cycle de vie. Les pays qui participent à ce programme sont le Canada, les États-Unis, le Royaume-Uni, la France, l'Allemagne et le Japon. La base de données est continuellement mise à jour. ***Catégorie de personnes :*** Résidents des principaux marchés touristiques du Canada et membres de l'industrie canadienne du tourisme. ***But :*** L'information est d'abord recueillie pour permettre la distribution d'information touristique, en réponse à une demande de renseignements. Par la suite, la base de données peut servir à des activités de marketing, y compris à la collecte de renseignements supplémentaires, à la segmentation des marchés et à l'établissement de partenariats. ***Usages compatibles :*** La création et l'enrichissement d'une base de données sont compatibles avec les activités de marketing auxquelles se livre un organisme national qui oeuvre dans le domaine du tourisme. ***Normes de conservation et de destruction :*** Conservés pendant trois ans puis détruits. ***No. ADD :*** 69/103 ***Enregistrement (SCT) :*** 005133 ***Numéro du dossier :*** CCT PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Listes d'envoi
Ce fichier contient le nom et l'adresse des personnes qui figurent dans une liste d'envoi et qui reçoivent la publication mensuelle de la CCT et d'autres documents sur les activités de l'organisme. Les listes sont constamment mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit périmée.

Recherches sur l'opinion publique
Cette catégorie de dossiers est créée dans le cadre de travaux de recherche sur l'opinion publique menées dans un vaste éventail de domaines liés au mandat et à la mission de la CCT. Les dossiers accessibles sont composés d'instruments de collecte de renseignements; il s'agit de questionnaires et d'autres outils qui peuvent contenir des renseignements personnels sur l'identité du sujet de recherche. Les données de cette catégorie de dossiers ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les requérants qui souhaitent avoir accès à ces dossiers doivent indiquer le titre du projet de recherche auquel ils ont participé, le lieu et la date de la recherche et tout autre renseignement qui pourrait servir à identifier et à repérer les renseignements personnels qu'ils cherchent à obtenir.

Manuels

- Manuel sur les politiques de la CCT
- Guide des ressources humaines

Renseignements supplémentaires

Veuillez noter que les demandes acheminées à la Commission canadienne du tourisme en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doivent être accompagnées d'un chèque ou d'un mandat au montant de 5 $ à l'ordre de la Commission canadienne du tourisme.

Vous pouvez adresser vos demandes de renseignements supplémentaires sur la Commission canadienne du tourisme et ses divers programmes à l'attention de :

Vice-présidente de l'Information et Secrétaire générale
Commission canadienne du tourisme
55, rue Metcalfe
Bureau 600
Ottawa (Ontario)
K1P 6L5

Tél. : (613) 946-1000
Site Web : www.canadatourisme.com

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, cet organisme mettra une salle de lecture à la disposition du public au sein de son organisme. L'adresse est la suivante :

55, rue Metcalfe
Bureau 600
Ottawa (Ontario)
K1P 6L5

Pour prendre rendez-vous, prière de communiquer avec la coordonnatrice de l'Accès à l'information :

Tél. : (613) 946-1369
Téléc: (613) 941-0523

Commission d’appel des pensions

Chapitre 70

Renseignements généraux

Historique

La Commission d’appel des pensions est un tribunal constitué par le Parlement du Canada.

Responsabilités

Ce tribunal a juridiction pour entendre des appels émanant de décisions rendues par les tribunaux de révision en vertu du Régime de pensions du Canada (RPC).

La plupart des décisions de la Commission sont publiées par le Commerce Clearing House (CCH), Canadian Employment Benefits and Pension Guide Reports, 2000 (à partir de la page 6371); Transfer Binder, 1968 à 1985 (p. 5953 à 6714); Transfer Binder, 1986 à 1992 (p. 5953 à 6237); Transfer Binder, 1993 à 1997 (p. 5951 à 6370); Transfer Binder 1998 à 1999 (p. 6371 à 6751) et sont accessibles au grand public.

Législation

- Régime de pensions du Canada, S.R.C., ch. C-8

Structure organisationnelle

La Commission d’appel des pensions se compose de juges et d’anciens juges de partout au pays qui, sur la recommandation du ministre de la Justice et du ministre du Développement des ressources humaines sont nommés par décret; cette fonction s’ajoute à leurs responsabilités de magistrat mais ils ne sont pas considérés comme des employés de la Commission d’appel des pensions. Le bureau de l’administration est situé à Ottawa.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Appels
Description : Renseignements concernant les poursuites engagées devant la Commission d’appel des pensions. ***Sujets :*** Un dossier complet renferme normalement l’avis d’appel; la réponse à l’avis d’appel; l’avis d’intervention (si approprié); des copies des lettres et documents présentés par les parties en cause dans l’appel et des copies des décisions rendues relativement à l’appel. ***Numéro du dossier :*** CAP CAP 005

Fichiers de renseignements personnels

Appels
Description : Un dossier complet renferme normalement une copie des documents déposés devant le Tribunal de révision, l’avis d’appel, une réponse à cet avis et dans certain cas un avis d’intervention ainsi que toute la correspondance déposée au dossier par les parties en cause et les copies des décisions rendues relativement à l’appel. ***Catégorie de personnes :*** Les parties en cause. ***But :*** Enregistrement de tous les actes de procédure et les jugements qui ont rapport aux appels portés devant la Commission d’appel des pensions. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers dormants sont conservés au bureau de la Commission pour une période de 2 ans pour ensuite être disposés aux Archives nationales. ***No. ADD : Enregistrement (SCT) :*** 003697 ***Numéro de fichier :*** CAP PPU 005

Manuels

- Règles de procédures (RPC – art. 28)
- Règles de procédures (RPC – art. 83)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à la :

Commission d’appel des pensions
C.P. 8567, succursale “T”
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

Tél. : (613) 995-0612
Sans frais : 1-888-640-8001

Courriel: info@pab-cap.gc.ca

Salle de lecture

Recueil des décisions

La plupart des décisions de la Commission sont publiées par le Commerce Clearing House (CCH) dans Canadian Employment benefits and Pension Guide Reports, 1998 (à partir de la page 6371); Transfer Binder, 1968 à 1985 (p. 5953 à 6714); Transfer Binder, 1986 à 1992 (p. 5953 à 6237) ; et Transfer Binder, 1993 à 1997 (p. 5951 à 6370) et sont accessibles au grand public. Ces documents et les décisions de la Commission sont conservés par les ministères intéressés. Toute demande devrait leur être adressée.

Commission de la Capitale nationale
Chapitre 71

Renseignements généraux

Historique

La Commission de la Capitale nationale (CCN) est une société d'État créée en 1958 et qui a succédé à la Commission du District fédéral (1927-1958) et à la Commission d'embellissement d'Ottawa (1899-1927).

La mission de la CCN est de susciter la fierté et de créer l'unité dans la région de la capitale du Canada.

Responsabilités

La Loi sur la Capitale nationale de 1958, amendée en 1988, confère à la CCN le mandat d'établir des plans d'aménagement, de conservation et d'embellissement de la région de la capitale nationale et concourir à la réalisation de ces trois buts afin de doter le siège du gouvernement du Canada d'un cachet et d'un caractère dignes de son importance nationale ; et d'organiser, parrainer ou promouvoir, dans la région de la capitale nationale, des activités et des manifestations publiques enrichissantes pour le Canada sur les plans culturel et social, en tenant compte du caractère fédéral du pays, de l'égalité du statut des langues officielles du Canada ainsi que du patrimoine des Canadiens.

De plus, la CCN doit coordonner les orientations et les programmes du gouvernement du Canada en ce qui concerne l'organisation, le parrainage ou la promotion, par les ministères, d'activités et de manifestations publiques liées à la région de la capitale nationale.

Législation

- Loi sur la Capitale nationale, R.S.C. (1985), ch. N-4, tel que modifiée

Structure organisationnelle

Aménagement de la capitale et gestion de l'immobilier (ACGI)

Cette Direction de l'Aménagement de la capitale et gestion de l'immobilier élabore des politiques et des projets à long terme concernant l'aménagement des terrains fédéraux de la capitale ; gère et exploite les atouts immobiliers de la CCN, y compris la conception et la construction des projets de réhabilitation de la CCN ; conseille en matière de planification les ministères fédéraux et autres paliers gouvernementaux ; gère le programme de planification du patrimoine ; se charge de l'examen du design, de l'utilisation du sol et des révisions des transactions immobilières, et en octroie l'approbation au nom de la Couronne ; gère les transactions immobilières de la CCN ainsi que le programme des paiements tenant lieu de taxes ; procure un service de gestion immobilière ; identifie les occasions de développement immobilier, incluant des projets de développement conjoints avec d'autres organismes et livre des projets de développement immobilier ; procure des services en matière de design et construction, tels que génie, architecture, architecture de paysage, design urbain, ainsi que des services professionnels pour les projets majeurs de développement de la Commission.

Bureau de la direction

Le Président ala tête d'une équipe de gestionnaires.

Services généraux et de gestion de l'information (SGGI)

La direction de Services généraux et gestion de l'information (SGGI) de la CCN gère les fonctions des services de la planification d'entreprise et de la gestion de l'information, des services des technologies d'information et de géomatiques, des services des finances, de l'approvisionnement et de la gestion des installations. Le Vice-Président de la direction détient le titre d'Agent d'information principal et d'Agent financier principal. La Direction est responsable de la planification stratégique et d'ensemble ; la gestion et la protection des fonds de renseignements, la loi sur l'accès à l'information et la loi sur la protection des renseignements personnels ; services de la bibliothèque et services de l'imprimerie, les technologies informatiques ; les levées en génie civil et le service du cadastre, en cartographie et en information géographique ; la gestion du matériel ; l'entreposage ; les services financiers ; les services d'approvisionnement ; les services des installations et le parc des véhicules.

Direction de la programmation nationale

Cette direction veille tout particulièrement à inculquer aux Canadiens et Canadiennes un sentiment de fierté et d'unité par le biais de la région de la capitale nationale du Canada. En collaboration avec les partenaires de la CCN, cette direction gère, élabore, fait la promotion et met sur pied des célébrations et des festivals et diverses activités publiques tel que la fête du Canada, Bal de neige, Programmes de rayonnement jeunesse et familles, un spectacle de son et lumière sur la colline du Parlement, l'Infocentre de la capitale et le programme du Pavillon Canada-Monde. Par l'entremise d'une variété de programmes, elle met en vedette et interprète les symboles, valeurs et réalisations des Canadiens et Canadiennes, oriente et informe les visiteurs de l'importance de la région de la capitale et de ces institutions nationales, commémorations et événements.

Direction des communications, marketing et relations extérieures (CMRE)

La Direction des communications, du marketing et des relations extérieures s'occupe de la planification, du développement et de la réalisation des activités de relations publiques,de relations avec les médias et des activités de marketing de la région de la capitale du Canada, de même que des activités et des services commandités de laCCN. Elle est également responsable du développement et de l'implantation de toutes les activités de consultation publique et de relations communautaires, de commandite, de vente de produits dérivés, de services de création et de design industriel de la CCN.

Direction des ressources humaines

L'objectif de la Direction des ressources humaines est de fournir des services, des stratégies et des programmes simplifiés et originaux dans les secteurs du développement organisationnel et de la gestion des changements, du perfectionnement des ressources humaines, des relations de travail et des opérations transactionnelles. Il s'agit des services, stratégies et programmes qui aident les gestionnaires à :1) conserver et renouveler une main-d'oeuvre motivée, qualifiée, compétente et rentable ; 2) créer et conserver un milieu de travail ouvert, sécuritaire, équitable et productif grâce au travail d'équipe. Resources humaines est responsable pour le Programme de sécurité de la Commission. Le Directeur Exécutif détient le titre d'Agent de sécurité ministériel.

Direction de l'Environnement et des Terrains et Parcs de la Capitale (ETPC)

Le mandat de la ETPC consiste à protéger et à préserver les biens de la capitale et à fournir aux visiteurs des services et des produits axés sur une «Capitale verte». La ETPC exerce plusieurs fonctions : gestion de l'aménagement du territoire ; gestion du cycle de vie et de l'entretien des biens ; gestion des ressources naturelles et de gérance de l'environnement ; application de la loi et sécurité publique ; services et programmes d'information, d'interprétation et de loisirs pour les visiteurs incluant la gestion des concessions d'aliments et de services ; services de soutien aux événements de la CCN et aux activités communautaires. La ETPC est structurée selon les portefeuilles suivants : Bureau du VP ; Services de planification et de soutien à la direction ; Terrains urbains et réseau routier ; Environnement et ressources naturelles y compris le Parc de la Gatineau et la ceinture de verdure, Résidences officielles et Fonds Canadiana.

Direction de la vérification, de la recherche et de l'évaluation (VRÉ)

La direction établi et met en oeuvre des programmes de vérification, de recherche et d'évaluation conçus pour examiner et évaluer l'économie, l'efficience et l'efficacité des activités de la CCN. Fait des recommendations à la haute direction et au CVÉ sur l'amélioration du rendement de la CCN et la gestion des risques et des contrôles internes. Coordonne et facilite toutes les vérifications exécutées par d'autres organisations. Fourni un support stratégique, planifie et exécute des recherches et des analyses et coordonne l'évaluation de programmes afin de faciliter le développement et la mise en œuvre de ces programmes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Commandite

Description : Documentation visant à inciter des sociétés commanditaires et d'autres entreprises du secteur privé à participer aux activités, aux programmes et à la prestation de services de manière à générer des revenus pour les activités de la CCN. ***Sujets :*** Bal de Neige, Fête du Canada, Pavillon Canada-Monde, Vélo-dimanche, ainsi que d'autres possibilités de commandite. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** CCN CMRE-NP 600

Communications

Description : Documentation relative aux services d'information sur la CCN et sur la région de la capitale nationale. ***Sujets :*** Communiqués de presse ; relation avec les médias. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** CCN CMRE-EX 200

Correspondance de la direction

Description : Documentation relative à la gestion de la correspondance reçue et signée par le Président, le Directeur général et le Chef de Cabinet. Le système informatisé "Correspondence Control Manager (CCM)" est utilisé pour gérer la correspondance. ***Sujets :*** Variés. ***Accès :*** Par nom et sujet. ***Format :*** Papier et données informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN DIR-EX 020

Design et Construction

Description : Documentation relative à la provision des services de génie, d'architecture et d'architecture paysagère dans le but de créer, réhabiliter et préserver les biens immobiliers, les monuments, les sites naturels, les infrastructures et les immeubles commerciaux, industriels et privés de la CCN. ***Sujets :*** Ponts ; Promenades ; Chemins ; Programme pluriannuel des immobilisations (PPI) ; Parcs de la capitale ; Médias interprétatifs. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, cartes, plans, dessins, et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN ACGI-RD 200

Design et utilisation du sol

Description : Documentation relative à l'approbation du design et de l'utilisation du sol pour des projets sur les terrains fédéraux dans la RCN ; pour l'utilisation, la disposition, la location ou l'achat de terrains de la

Commission et la planification des terrains fédéraux y compris les plans de développement et les modifications, ainsi qu'aux programmes de la CCN en matière de patrimoine. ***Sujets :*** Examens et approbations fédérales de l'utilisation du sol, de transaction immobilière et de design ; interprétation et exécution des plans de la CCN, y compris le plan pour la capitale du Canada, les plans directeurs de la ceinture de verdure et de la Cité parlementaire ; patrimoine et archéologie sur les terrains de la CCN et autres terrains fédéraux ; politiques relatives à la planification, au design urbain et à la protection des vues dans la RCN. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, dessins, plans, cartes, diapositives, microforme, documents informatisés et photographies. ***Numéro du dossier :*** CCN ACGI-CP 200, ACGI-CP 400

Design industriel et graphisme intégré à l'environnement

Description : Documentation relative aux services de design industriel en accord avec les biens, les activités et les programmes publics de la CCN. ***Sujets :*** Parcs, médias interprétatifs, graphiques environnementaux et design d'exposition. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, photographies et diapositives. ***Numéro du dossier :*** CCN CMRE-RD 200

Événements de la capitale

Description : Documentation relative sur les événements et les programmes publics ayant une signification nationale et internationale dans la région de la capitale nationale ; documentation reliée aux Services de la production (logistique) offerts aux événements de la Commission ; documentation reliée aux Services bénévoles qui sont offerts aux événements et programmes de la Commission. ***Sujets :*** Célébrations et spectacles de la fête du Canada ; Centenaire de la CCN ; Célébrations du millénaire ; Services bénévoles ; Services de la production ; programme de prêt d'équipment. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, plans des sites, photographies, diapositives, documents informatisés et informatique. ***Numéro du dossier :*** CCN PN 100

Fonds Canadiana

Description : Documentation relative aux Fonds Canadiana, qui collabore étroitement avec le Comité consultatif des résidences officielles, la Commission de la Capitale national et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, a pour mandat de susciter un plus grand intérêt pour les salles publiques des résidences officielles et de les embellir, grâce à des dons de meubles, de tableaux et d'objets d'art historiques de la plus grande qualité ou à des dons en argent permettant de faire l'acquisition de tels objets. Les articles choisis reflètent le patrimoine et les traditions artistiques du Canada. Ils doivent avoir un lien historique avec la résidence ou correspondre à son style architectural. ***Sujets :*** Rideau Hall ; Stornoway ; 24 Sussex ; Lac Mousseau (Harrington Lake); La ferme (Kingsmere) ; 7 Rideau Gate ; La Citadelle. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, photographies et diapositives. ***Numéro du dossier :*** CCN ETPC-RD 300

Interprétation de la capitale

Description : Documentation relative sur les programmes qui permettent de mieux comprendre et apprécier le rôle, les fonctions, les institutions, les symboles, les oeuvres d'art, les monuments commémoratifs et le patrimoine de la capitale de même que sa signification à l'échelle nationale. Ces programmes comprennent l'interprétation et l'orientation guidées et autoguidées, des productions multimédias, des expositions, des panneaux d'interprétation et des publications. ***Sujets :*** Programmes concernant la colline du Parlement ; Spectacle son et lumière ; programmes Découvrez la Colline ; Info-tente ; Les lumières de Noël au Canada. Programmes d'interprétation et d'orientation et publications portant sur le boulevard de la Confédération. Interprétation présentée dans les parcs situés au coeur de la capitale, y compris les parcs Major's Hill, Jacques Cartier et du Lac Leamy. Pavillon Canada-Monde. Les tulipes de l'amitié. Monuments commémoratifs et oeuvres d'art dans la capitale. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, documents informatisés, photographies et cartes. ***Numéro du dossier :*** CCN PN 500

Marchandisage

Description : Documentation relative à la mise en marché de souvenirs afin de promouvoir les principales activités et les principaux programmes et de générer des revenus pour les financer en incorporant des symboles canadiens qui suscitent la fierté. ***Sujets :*** activités, programmes et lieux publics tels que la Fête du Canada, Bal de Neige, la Patinoire du Canal Rideau, Vélo-dimanche et bien d'autres. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** CCN PN 600

Mise en valeur et aménagement de l'immobilier

Description : Documentation relative au développement des biens immobiliers de la CCN ; la gestion des projets communs du secteur privé afin de générer des revenus et produire la programmation capitale ; fournir des conseils de planification concernant les plans officiels régionaux et municipaux ainsi que le zonage ; l'application appropriée des plans officiels et désignations de zonage pour les biens immobiliers de la CCN ; et la mise en oeuvre des initiatives du Coeur de la capitale, y compris l'aménagement des plaines LeBreton. ***Sujets :*** Bail foncier et bail principal. Sussex/Mackenzie (Site Daly), 489, promenade Sussex, 12, rue Clarence, 22, rue Murray, 131, rue Queen, acquisitions, disposition et échanges. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, documents informatisés, cartes, plans et dessins. ***Numéro du dossier :*** CCN ACGI-RD 100

Paiements tenant lieu de taxes

Description : Documentation relative à la gestion des paiements tenant lieu de taxes pour les propriétés de la CCN. ***Sujets :*** Propriétés de la CCN. ***Accès :*** Par

numéro de matricule. ***Format :*** Papier et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN ACGI-RD 610

Environnement et ressources naturelles (y compris Parc de la Gatineau et de la ceinture de verdure)
Description : Documentation relative à la gestion des terrains et à la gestion des ressources naturelles ainsi que la gestion d'événements et programmes liés aux installations et services pour les visiteurs dans le parc de la Gatineau et de la ceinture de verdure. ***Sujets :*** Entretien des terrains ; accords concernant l'utilisation des terrains incluant des baux, ententes, permis, permissions, concessions, permis d'occupation, ententes de services et de partenariat, sentiers extensifsi et installations récréatives, gestion des ressources naturelles, foresterie, agriculture, interprétation et animation ; gestion des installations, gestion du mobilier et des installations, gestion des événements, ; déneigement et déglaçage, gestion des immeubles et des infrastructures et la gestion des terrains. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, cartes, plans et dessins, photographies, diapositives et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN ETPC-GP 100, CCN ETPC-GB 100

Planification
Description : Documentation relative sur le développement de plans à long terme pour les terrains de la CCN et autres terrains fédéraux dans la Région de la capitale nationale, le développement de plans de transport généralement sous la responsabilité des gouvernements régionaux, et le contrôle et la réponse à des activités de planification et de contrôle de l'aménagement par les municipalités ayant une incidence sur les terrains de la CCN. ***Sujets :*** Plan pour la Capitale du Canada ; Agenda 21 pour la capitale; Plans directeurs du Parc de la Gatineau (sous révision), de la Ceinture de verdure et des Terrains Urbains (en préparation) ; Plans de secteur du Coeur de la Capitale (en préparation), du Lac Leamy, des Promenades ; Plans sectoriels ; Revitalisation du Mail de la rue Sparks; Planification des Îles; Plan de zone de la Ferme Moore; Plan de la Vallée du Ruisseau-Meech ; Plan du Pôle Confédération Heights ; Mise en oeuvre du Plan des Plaines LeBreton; Initiative de Transport stratégique; Projet Laramée-McConnell; Masse des terrains d'intérêt national (MTIN) ; Révision du règlement de zonage de la Ville d'Ottawa ;Plan de développement intégré de la rivière des Outaouais. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, dessins, plans, cartes, photographies et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN ACGI-CP 100, ACGI-CP 300

Programme de services environnementaux
Description : Documentation relative à l'evaluation de l'impact environnemental des programmes et initiatives de la CCN impliquant les terrains et biens fédéraux et de la CCN. Aussi, elle se donne pour but de s'assurer que la Commission soit un bon citoyen en ce qui a trait à l'environnement, que la CCN respecte les normes et les exigences réglementaires et qu'elle réalise les buts fixés en matière d'environnement. De plus, elle fournira aux employés de la ETPC les opportunités et les connaissances afin de permettre à ceux-ci de mettre en oeuvre des programmes et des activités plus soucieux de l'environnement. ***Sujets :*** Évaluations environnementales et gestion des sites contaminés. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, dessins, plans, cartes, photographies et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN ETPC-CP 220

Services des finances, de l'approvisionnement et de la gestion des installations (SFAGI)
Description : Documentation relative à la gestion des biens mobiliers, du matériel, du parc de véhicules, de l'entreposage, et des installations de l'administration centrale ; l'administration de la Loi sur les carburants de remplacement ; l'approvisionnement du personnel; la planification et l'information financière, lesservices des finances, les systèmes de gestion financière et d'approvisionnement. ***Sujets :*** Plans financiers, budget supplémentaire des dépenses, comptabilité générale et états financiers, l'administration des contrats, créditeurs, débiteurs, revenus et perceptions, opérations bancaires, rapports financiers de gestion, plans financiers et prévisions budgétaires ; gestion des biens mobiliers, du matériel, du parc de véhicules, des installations de l'administration centrale; et la Loi sur les carburants de remplacement. ***Accès :*** Par sujet et par nom de fournisseur. ***Format :*** Papier, microform et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN SGGI-SP 300, CCN SGGI-SP 400

Marketing
Description : Documentation relative au marketing pour susciter chez les Canadiens une prise de conscience positive du caractère national de la capitale et les inciter à visiter leur capitale. ***Sujets :*** marketing orienté sur la sensibilisation à la capitale ; radiodiffusion – télédiffusion nationale; promotion des programmes et des activités; publicité et vente; gestion des publications et de l'audio-vidéo; rédaction / révision / traduction; conception graphique ; coordination de la production; système de contact avec le public ; services de distribution ; gestion de la base de données et marketing. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, base de donées informatiques, photographies et vidéos. ***Numéro du dossier :*** CCN CMRE-NP 700

Relations intergouvernementales
Description : Documentation relative sur la consultation et la coordination, de concert avec les gouvernements fédéral, provinciaux, régionaux et municipaux. ***Sujets :*** Coordination et liaison sur les questions de propriété immobilière, la construction, l'entretien et la rénovation d'immeubles, de terrains et de constructions diverses, les programmes de promotion de bonne entente nationale, de fierté et de prise de conscience de la capitale et la coordination de programmes. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** CCN DIR-EX 100

Résidences Officielles

Description : Documentation relative à la géstion du portefeuille des résidences officielles ; provision des services de gestion, de design intérieur ; de cérémonie, de serres et d'entretien des lieux pour les six résidences officielles de la Région de la capitale nationale. ***Sujets :*** Rideau Hall ; Stornoway ; 24 Sussex ; Lac Mousseau (Harrington Lake); Kingsmere (la ferme) ; 7 Rideau Gate. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, cartes, plans, dessins, photographies, diapositives et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN ETPC-RD 400

Secrétariat de la Commission

Description : Documentation relative à la gestion du conseil d'administration des comités de la Commission, consultatifs et de gestion et aux activités protocolaires reliées à des événements publics tels que la fête du Canada, Lumières de Noël au Canada, Bal de Neige et autres événements de la CCN. ***Sujets :*** Dossiers séance du conseil d'administration et des comités corporatifs ; consultatifs et de gestion; et listes des sujets examinés ; commissaires et membres de comités ; listes d'invités, invitations et logistiques (notes du maître de cérémonie, discours, scénarios). ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN DIR-EX 300

Services de planification et de soutien à la direction (ETPC)

Description : Documentation relative à la Division des services de planification et de soutien à la direction regroupant des projets d'administration, de ressources humaines et financières, de soutien aux opérations (incluant les services corporatifs de la gérance de l'environnement), des projets spéciaux à la direction et des processus de la CCN, ainsi que l'application de la loi des services de la sécurité publique et des ressources naturelles sur tous les terrains de la CCN. ***Sujets :*** Administration de la direction ETPC incluant les ressources humaines ; les finances ; l'évaluation des programmes de la ETPC génération de revenus et partenariat ; les politiques et marches à suivre ; développement de systèmes d'information ; SIG ; gérance de l'environnement. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** CCN ETPC-BW 100

Services de gestion à la direction (ACGI)

Description : Documentation relative à la fourniture des services intégrés de gestion, de la direction, de la gestion financière, y compris Programme pluriannuel des immobilisations (PPI), et services des systèmes. ***Sujets :*** Gestion des ressources de la Direction ; Ressources stratégiques, opérationnelles et humaines ; Plans d'aménagement ; Protocole d'entente de la Direction ; Examen spécial et vérification ; Accès à l'information et Protection des renseignements personnels ; Gestion du rendement ; Gestion des enjeux ; Simplification opérationnelle ; Élaboration et analyse de politiques et procédures pour la Direction. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** CCN ACGI-RD 000

Services de la planification d'entreprise et de la gestion de l'information (SPEGI)

Description : Documentation relative au processus de la planification stratégique et d'ensemble, à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques, de projets, de plans, de systèmes et de services pour la gestion et la protection des fonds de renseignements de la CCN ; des politiques administratives et marches à suivre, Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ; prestation de services dans les domaines tels que : la gestion des documents, la bibliothèque, l'indemnisation des dommages matériels, la reproduction/imprimerie, le courrier et la messagerie. ***Sujets :*** Stratégies et objectifs corporatifs, analyse environnementale, initiatives de stratégie d'ensemble, plans stratégiques, plans d'entreprise et priorités, processus de rapport corporatif, examen de rendement et financier, mesure de rendement, rapport annuel, plans opérationnels, répertoire des renseignements ministériels ; systèmes de classement et d'identification de l'information ; conservation et élimination ; politiques administratives et marches à suivre (PAM) ; sécurité de l'information ; Loi sur l'accès à l'information ; Loi sur la protection des renseignements personnels ; demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels ; services corporatifs d'information ; fonctions du courrier et de messagerie ; services de bibliothèque ; services d'imprimerie. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, plans et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN SGGI-SP 700

Services de Sécurité

Description : Fait partie de la division des ressources humaines. Les services de sécurité gardent de l'information reliée au programme de sécurité ainsi que l'information reliée aux incidents de sécurité. Le système d'information (SASS) est utilisé pour enregistrer les cotes de sécurité des employés, des étudiants ainsi que des contracteurs. Les renseignements contenus dans cette base de donnée sont le nom, l'adresse ainsi que l'historique de travail et de résidence lorsqu'approprié. ***Sujets :*** Programme de filtrage sécuritaire personnel et filtrage sécuritaire. ***Accès :*** Par nom. ***Format :*** Papier, plans et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN RH-SP 730

Services juridiques

Description : Documentation relative aux questions juridiques, en particulier le litige et les affaires commerciales de la Commission. ***Sujets :*** Aspects juridiques des transactions immobilières et commerciales ; conventions ; poursuites en dommages intentées par la Commission ou contre elle ; perception de comptes ; interprétation de loi. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** CCN DIR-LS 100

Stratégie et location immobilière

Description : Documentation relative à la gestion du portefeuille de recouvrement des frais de location des propriétés de la CCN ; (les baux commerciaux,

résidentiels, agricoles, récréationnel et les terres institutionnelles), prestation de services de gestion des propriétés, de marketing et de location pour les autres portefeuilles de la CCN (parc de la Gatineau, Ceinture de verdure et terrains urbains de la capitale) ; et la gestion des paiements tenant lieu de taxes pour les propriétés de la CCN. ***Sujets :*** Baux principaux ; marketing et location ; gestion et entretien des propriétés ; installation des services ; démolition. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, documents informatisés, cartes, plans et dessins. ***Numéro du dossier :*** CCN ACGI-RD 500

Services des technologies d'information et de géomatiques

Description : Documentation relative à l'élaboration de stratégies, de politiques, de plans, de projets et d'activités technologiques pour appuyer la gestion informatique de la CCN. Documentation sur le programme de levés et de cartographie, Système d'information géographique (SIG) appuyant les activités de la Commission reliées à la gestion des biens de la Commission, à l'ingénierie, à l'architecture du paysage, à la construction, à la programmation nationale et aux transactions immobilières. ***Sujets :*** Sécurité informatique (SI) ; architecture des systèmes d'information ; administration des données ; gestion de base des données ; modèles de renseignements ; services de soutien au développement et aux applications des systèmes de la Commission ; services de soutien des micro-ordinateurs ; service d'assistance ; réseaux ; environnement client/serveur ; projet de l'an 2000 ; technologies du Web ; système de communication et de messagerie vocale ; services technologiques ; gestion des installations des technologies ; cartographie topographique et cartographie numérique ; AutoCAD ; système d'information géographique ; levés de terrains ; levés officiels des propriétés de la CCN et description officielle de terrains ; système de classement des titres courants ; Atlas de l'utilisation des terrains de la CCN et photographie aérienne. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, cartes, plans, dessins, photographies aériennes ou autres, dossiers Digital et une variété de dossiers électroniques. ***Numéro du dossier :*** CCN SGGI-SP 600

Terrains urbains et réseau routier (TURR)

Description : Documentation relative à la gestion de parcs urbains et de terrains urbains, de réseau routier et les corridors de transport qui fournissent l'accès à la Capitale aux visiteurs, la gestion des installations récréatives et des programmes et services qui procurent aux visiteurs une expérience positive de la Capitale. Ce portefeuille est aussi responsable de la protection et de la préservation des biens urbains de la Capitale, de fournir des services d'entretien (pour les terrains urbains de la CCN ainsi que la plupart des terrains des ministères fédéraux) et de soutien aux événements par l'entremise de contrat avec le secteur privé et d'ententes avec les gouvernements locaux. ***Sujets :*** Gestion d'installations récréatives (Patinoire du Canal Rideau, sentiers récréatifs, aires de pique-nique, plages, concessions de nourriture, stationnements), la gestion des immeubles et des infrastructures, l'entretien d'horticulture et des plantes tapissantes, le déneigement et le déglaçage, les étalages de fleurs, la gestion des déchets, le soutien et événements spéciaux, la sécurité au public, permis et permissions pour l'utilisation des terrains. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, cartes, plans et dessins. ***Numéro du dossier :*** CCN ETPC-ULT 100

Transactions immobilières

Description : Documentation relative à la négociation et conclusion des accords de propriétés pour l'acquisition, l'aliénation ou l'échange de propriétés ; accorde des servitudes et des permissions d'occuper en accord avec le mandat de la CCN pour consolider la masse de terrains d'intérêt national (MTIN) ; exploite les biens immobiliers et gère des projets à frais partagés du secteur privé pour créer un revenu. ***Sujets :*** Baux fonciers et principaux ; Immeuble Chambers ; Emplacements des missions diplomatiques ; 489 Promenade Sussex ; Site Daly ; Servitudes ; Permissions d'occuper ; Échanges ; Expropriations ; Acquisitions ; Aliénations, Dépossessions. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier, cartes, plans, dessins, photographies et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN ACGI-RD 600

Vérification, recherche et évaluation

Description : Documentation relative à la gestion et au contrôle des projets de vérifications d'ensemble et à l'évaluation des programmes de la Commission pour mesurer le rendement par rapport au mandat de la CCN. ***Sujets :*** Recommandations de vérification interne et externe ; recommandations des évaluations ; auto-évaluation de la gestion et sondages et études de recherche. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN DIR-NP782

Information et orientation

Description : Documentation concernant les renseignements et l'orientation des visiteurs de la capitale et les programmes public à promouvoir une compréhension et à apprécier le caractère national, les institutions et les attractions de la capitale. ***Sujets :*** Infocentre de la capitale ; Centre contact ; Infoguide de la capitale ; Services clientèle ; Réservations et itinéraires de la capitale ; Attractions et institutions de la région de la capitale nationale ; Orientation et signalisation. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Papier et documents informatisés. ***Numéro du dossier :*** CCN PN 530

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Relations de travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats

Description : Ce fichier renferme des renseignements tels que les termes de référence, les spécifications, les documents contractuels, les répertoires des fournisseurs, les résultats d'offres, les mesures de sécurité non-négociables relatives aux contrats, les appréciations de rendement et la correspondance connexe. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de faire le relevé précis de toutes les activités reliées aux contrats. ***Usages compatibles :*** Ce fichier fournit les données de base pour les négociations entre la CCN et les fournisseurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers suivant la fin du contrat. ***No. ADD :*** 01/009 ***Renvoi au dossier # :*** CCN SGGI-SP 400 ***Enregistrement (SCT) :*** 000804 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 025

Demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier sert à enregistrer les demandes reçues conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les échanges de correspondance avec les requérants. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à documenter les activités reliées au traitement des demandes et à produire des rapports statistiques requis par ces lois. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après leur dernière utilisation administrative. ***No. ADD :*** 01/009 ***Renvoi au dossier # :*** CCN SGGI-SP 740 ***Enregistrement (SCT) :*** 000801 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 010

Dossiers de contraventions

Description : Ce fichier identifie les contrevenants et peut renfermer une description du matériel saisi, l'identité de l'agent témoin et tous les détails pertinents. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier permet d'enregistrer les détails relatifs aux infractions aux lois et aux règlements s'appliquant aux terrains et propriétés de la CCN incluant le Parc de la Gatineau. ***Usages compatibles :*** Ce fichier facilite l'administration de la justice sur les terrains et les propriétés de la Commission. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans, alors que le registre principal sur ordinateur est conservé pour une période de dix ans. ***No. ADD :*** 96/035 ***Renvoi au dossier # :*** CCN ETPC-BW 100 ***Enregistrement (SCT) :*** 003018 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 060

Dossiers de la gestion des biens immobiliers et des locataires

Description : Ce fichier renferme les noms des anciens locataires ainsi que ceux des locataires actuels. Il peut contenir l'ancienne adresse du locataire, ses antécédents professionnels, son revenu annuel et le nombre de ses enfants. Ce fichier contient les renseignements personnels de base concernant l'ancien propriétaire ou le locataire de la propriété, toutes les données relatives à la location de la propriété, les frais de location, les paiements de location, le recouvrement, les rapports de solvabilité et la correspondance connexe. Ce fichier peut aussi renfermer les résultats des enquêtes sur la solvabilité des locataires, effectuées pour vérifier la capacité du locataire à payer le loyer de la propriété. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques. Les formulaires de demande de location des propriétés de la CCN sont placés dans le dossier approprié. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de tenir un répertoire de tous les locataires de la Commission et des personnes qui veulent louer une de ces propriétés et d'enregistrer les renseignements relatifs à la gestion des propriétés de la CCN. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à identifier les anciens locataires ainsi que les locataires actuels et éventuels. Certains renseignements peuvent être communiqués en vue du recouvrement de dettes contractées par les locataires par suite de leur occupation de lieux. Ce fichier aide à administrer les propriétés acquises au nom du gouvernement fédéral. Quelques informations peuvent être divulguées aux municipalités dont les propriétés sont localisées pour la répartition des taxes et l'administration du programme des paiements tenant lieu de taxes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après que le locataire a quitté la

propriété. Les dossiers de recouvrement des frais sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des comptes. ***No. ADD :*** 01/009 ***Renvoi au dossier # :*** CCN ACGI-RD 500 ***Enregistrement (SCT) :*** 003020 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 051

Dossiers d'enregistrement aux terrains de camping et séjour en refuge

Description : Ce fichier contient les noms des campeurs au Parc de la Gatineau. Il peut aussi contenir les adresses, les numéros de téléphone, les addresses courriel, les numéros de carte de crédit et les frais payés pour la location des sites. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Les renseignements servent à contrôler l'allocation des terrains de camping et à maintenir un registre des revenus. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à préparer des listes d'envoi pour des réservations ultérieures, à compiler les revenus comptables et à planifier l'aménagement futur. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date d'expiration. ***No. ADD :*** 96/035 ***Renvoi aux dossiers # :*** CCN ETPC-GP 100, CCN ETPC-GB 100 ***Enregistrement (SCT) :*** 002197 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 065

Dossiers des Commissaires et des membres des comités

Description : Ce fichier peut renfermer des curriculum vitae, des lettres de références, des photographies, des décrets, de la correspondance et des données sur les frais de déplacement et les honoraires payés aux membres. ***Catégorie de personnes :*** Cadres. ***But :*** Ce fichier sert à enregistrer tous les commissaires et les membres des divers comités de la Commission, consultatifs de la Commission et à consigner leurs communications. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à déterminer la compétence et les aptitudes des candidats les plus aptes à devenir membres des comités. Il peut aussi servir à identifier les anciens membres du conseil d'administration de la CCN. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la cessation des fonctions. ***No. ADD :*** 97/029 ***Renvoi au dossier # :*** CCN DIR-EX 300 ***Enregistrement (SCT) :*** 000800 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 005

Dossiers sur les transactions immobilières

Description : Ce fichier renferme des lettres, des rapports d'évaluation de la propriété et des informations générales sur le propriétaire. Y sont également comprises des données sur la vente finale de la propriété sous forme d'option, et des copies du procès-verbal du Comité consultatif de la CCN et des comités décisionnels. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques. Les renseignements se présentent sous forme de : papier, Système de gestion intégrée de l'information sur les biens immobiliers. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but d'enregistrer les négociations qui mènent aux transactions immobilières. ***Usages compatibles :*** Ce fichier aide l'administration de la politique relative à l'acquisition et à l'expropriation de propriétés dans la Région de la capitale nationale pour le compte du gouvernement fédéral. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés sur place pendant deux ans et par la suite, transférés aux Archives jusqu'à ce qu'un calendrier de rétention soit établi. ***No. ADD :*** 01/009 ***Renvoi au dossier # :*** CCN ACGI-RD 600 ***Enregistrement (SCT) :*** 000808 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 045

Fichier des bénévoles

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros de téléphone, courriels, ainsi que des renseignements personnels de base comme l'âge, le sexe et les tâches préférées des bénévoles qui ont offert leurs services pour les activités de la Commission de la capitale nationale.Aussi, dans le but de connaître l'origine des bénévoles, le pays de naissance et la date d'arrivée au Canada sont inscrits si disponible. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver un registre des bénévoles, de leur participation à des activités et de leurs tâches préférées. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sera utilisé pour sélectionner les bénévoles possédant les compétences appropriées aux différentes activités publiques de la CCN. Ce fichier peut aussi servir pour une liste d'envoi pour contacter des bénévoles pour d'autres activités de la CCN. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou remplacés. ***No. ADD :*** En instance d'approbation des Archives nationales. ***Renvoi au dossier # :*** CCN PN-NP 510 ***Enregistrement (SCT) :*** 002196 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 070

Fichiers Programmes jeunesses

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des étudiants (7-12), et des professeurs tels leurs noms, adresses, numéros de téléphone, âge (lorsque pertinent), école, matières enseignées, années scolaires, langue d'enseignement, langue parlée, comté de l'étudiant et l'identité de son député. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de promouvoir et gérer les programmes de jeunesse et de rayonnement national. ***Usages compatibles :*** Ce fichier permet de communiquer avec les écoles, les professeurs et les étudiants pour les informer des activités et des changements aux programmes. Il sert de liste d'envoi pour informer les personnes faisant partie de programmes connexes et pour solliciter leur participation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou remplacés. ***No. ADD :*** En instance d'approbation des Archives nationales. ***Renvoi au dossier # :*** CCN PN-NP 700 ***Enregistrement (SCT) :*** 003022 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 071

Listes de consultations publiques

Description : Ce fichier peut contenir des noms, des adresses, des numéros de téléphone du grand public, des membres d'associations, de gens d'affaires ainsi que de fonctionnaires sur les différentes consultations publiques concernant la CCN. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier permet à la CCN d'offrir des renseignements supplémentaires ou de faire un suivi auprès des différents groupes et individus qui ont ou pourraient démontrer un intérêt dans les projets ayant fait l'objet d'une discussion lors des consultations publiques. ***Usages compatibles :*** Ce fichier permet de communiquer avec les personnes qui sont intéressées à certaines activités de consultation de la CCN ou qui pourraient être intéressées à de nouvelles initiatives de consultations publiques de la CCN. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou remplacés. ***No. ADD :*** En instance d'approbation des Archives nationales. ***Renvoi au dossier # :*** CCN CMRE-EX 200 ***Enregistrement (SCT) :*** 003271 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 008

Permis de ski au Parc de la Gatineau

Description : Ce fichier contient les noms et adresses, les numéros de téléphone, les addresses courriel, et peut être les numéros des cartes de crédit de tous les skieurs qui ont acheté un permis annuel de ski de fond pour le Parc de la Gatineau. Ces données sont gérées sur une base quotidienne par un entrepreneur. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier permet de gérer le programme de frais d'utilisation de skieurs au Parc de la Gatineau. ***Usages compatibles :*** Il est aussi utilisé pour la mise à jour d'une liste d'envoie aux skieurs et pour remplacer les permis annuels perdus ou volés. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date d'expiration. ***No. ADD :*** 96/035 ***Renvoi au dossier # :*** CCN ETPC-GP 100 ***Enregistrement (SCT) :*** 003730 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 062

Permis, permissions et licences

Description : Cette banque de données contient le nom des personnes qui ont demandé ou reçu un permis, une permission ou une licence en vue d'utiliser une propriété ou tout autre bien administré par la CCN et le nom de celles auxquelles ce permis, cette permission ou cette licence a été refusé. Ces permis, permissions et licences concernent les activités suivantes : les permis d'études scientifiques, les permis d'accès aux installations, les permis de location de matériel et les permis de construction. La banque peut également contenir des adresses, des numéros de téléphone, des numéros de carte de crédit et le montant d'honoraires versés. ***Catégorie de personnes :*** Le grand public. ***But :*** Cette banque de données a pour objectif de contrôler la répartition des diverses installations de la CCN, de tenir un dossier des recettes et de restreindre l'accès au besoin. ***Usages compatibles :*** Cette banque sert également à conserver la liste des personnes ressources qui permettra de communiquer avec ces personnes, à contrôler la distribution des permis et à surveiller les activités qui se déroulent sur les diverses propriétés de la CCN. ***Normes de conservation et de destruction :*** Deux ans après la date d'expiration ou lorsque l'information est désuète. ***No. ADD :*** 96/035 ***Renvoi au dossier # :*** CCN ETPC-GP 100 ***Enregistrement (SCT) :*** 003649 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 063

Réclamation de dommages de propriété

Description : Ce fichier contient des rapports de police, ou des déclarations d'accidents, des dépositions de témoins, des devis, des récépissés de sommes versées ou perçues, des décharges et d'autres renseignements connexes. ***Catégorie de personnes :*** Grand public/compagnies d'assurance/autres agences gouvernementales. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux accidents de véhicules ou à d'autres incidents qui ont donné lieu à des demandes d'indemnité pour ou contre la Couronne. ***Usages compatibles :*** Ce fichier aide à déterminer la responsabilité et à négocier les règlements. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des réclamations. ***No. ADD :*** 01/009 ***Renvoi au dossier # :*** CCN SGGI-SP 700 ***Enregistrement (SCT) :*** 000802 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 015

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme les copies des demandes de communication transmises à la CCN par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. ***But :*** On utilise le fichier dans le but d'enregistrer les divulgations de renseignements personnels aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Les renseignements de ce fichier peuvent être communiqués à des bureaux d'enquête fédéraux tel que la GRC. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant au moins deux ans après la réponse à la demande. ***No. ADD :*** 01/009 ***Renvoi au dossier # :*** CCN SGGI-SP 740 ***Enregistrement (SCT) :*** 003985 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 077

Répertoire des entrepreneurs

Description : Ce fichier peut contenir des encarts, des résumés de contrats antérieurs, des catalogues de

produits, des curriculum vitae, des références et des domaines de specialisation des contrats. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** Ce fichier constitue un répertoire des professionnels et des gens d'affaires qui ont offert leurs biens et services à la CCN. ***Usages compatibles :*** Ce fichier peut servir à déterminer qui sera demandé à soumissionner pour exécuter les travaux ou fournir les services au besoin. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***No. ADD :*** 01/009 ***Renvoi au dossier # :*** CCN SGGI-SP 400 ***Enregistrement (SCT) :*** 000803 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 020

Système de gestion des contacts publics (SGCP)
Description : Ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, genre de contact, des données relatives aux contacts avec la personne comme la date du contact et la raison. Le fichier contient des listes d'individus et d'organisations avec lesquels la Commission communique relativement à divers programmes. Ces listes comprennent, entre autres, les groupes suivants : gouvernements, partis politiques, groupes communautaires, associations, groupes d'intérêts, grand public, bénévoles, commissaires de la CCN, membres du comité des locataires, médias, commanditaires, promoteurs immobiliers, entrepreneurs, universités, professeurs et étudiants. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Le fichier identifie les individus et organisations avec lesquels l'institution a communiqué par le passé, de même que ceux avec lesquels il est possible qu'elle communique dans le futur. Il renferme aussi le nom des individus et organisations qui ont contacté la CCN pour obtenir des publications. Le fichier est utilisé en tant que répertoire général d'adresses et de renseignements relatifs aux individus. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à conserver les adresses des personnes et des groupes et à les retracer. Il fournit des adresses pour des envois individuels ou en nombre comme les communiqués de presse, les rapports annuels et autre matériel relié au programme ; il sert également dans les communications par téléphone. Il peut aussi servir à obtenir l'opinion du public sur diverses questions concernant la programmation de la CCN. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés. ***No. ADD :*** En instance d'approbation des Archives nationales. ***Renvoi au dossier # :*** CCN CMRE-NP 700 ***Enregistrement (SCT) :*** 003920 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 076

La randonnée du futur
Description : Ce fichier n'est plus utilisé. Il contient des renseignements, au sujet des individus qui se sont inscrits au Programme d'échange national, la Randonnée du futur tels que : nom, adresse (y compris le courriel), numéro de téléphone, âge, date de naissance, sexe, citoyenneté, langue maternelle, autres langues parlées, race et handicap (s'il y a lieu). ***Catégorie de personnes :*** Canadiens âgés entre 18 et 24 ans. ***But :*** Ces reseignements sont utilisés pour la sélection de participants au Programme d'échange national, la Randonnée du futur. La sélection est basée sur les critères suivants : être âgé entre 18 et 24 ans, une représentation provinciale, une représentation égale d'hommes et de femmes, une participation de personnes de différents groupes ethniques et de personnes ayant un handicap ainsi qu'une représentation d'anglophones et francophones. ***Usages compatibles :*** Les renseignments contenus dans ce fichier seront également utilisés pour communiquer avec les candidats afin de les tenir au courant des activités reliées au Programme de la Randonnée du futur. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés. ***No. ADD :*** En instance d'approbation des Archives nationales. ***Renvoi au dossier # :*** CCN-PN 700 ***Enregistrement (SCT) :*** ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 072

Catégories de renseignements personnels

Les activités dans lesquelles la Commission de la capitale nationale, dans son ensemble, est engagée, suscitent souvent les réactions du public, sous une forme ou une autre. Aussi, elle recueille parfois des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de la Commission figurant dans le présent répertoire.

Ces renseignements personnels peuvent prendre la forme de compliments, de plaintes, de suggestions, d'avis, de propositions, d'ententes, de permis et d'autorisations et comporter aussi le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et, dans certains cas, l'état civil, l'âge et l'emploi des personnes.

Ces renseignements personnels sont conservés aux dossiers lesquels sont classés par sujets généraux de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'identification. Ils ne peuvent être retrouvés que si la personne intéressée fournit suffisamment de détails concernant l'événement ou l'activité en particulier : l'acquisition, l'aménagement, la gestion et la cession de propriétés ; la planification, la construction, l'entretien et l'exploitation des routes, des ponts, des parcs, des sentiers et autres ouvrages ; les projets réalisés conjointement avec des municipalités ; la construction et l'exploitation de concessions ; les subventions et les subsides ; les sites et les monuments historiques ; les projets en vue de l'intégration d'éléments fédéraux dans la Région de la Capitale nationale ; les loisirs et les activités culturelles et récréatives proposés au public ; les visites et les services offerts aux visiteurs ; promotion en vue de faire mieux connaître la Région de la capitale nationale à l'échelle du pays ; les infractions aux lois et règlements.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont

détruits selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Manuels

- Codes municipaux et leurs règlements
- Lois fédérales et provinciales et leurs règlements, incluant la Loi sur la capitale nationale, le Règlement sur les propriétés de la Commission de la capitale nationale et la circulation sur ces dernières, le Règlement sur le chenal de navigation du lac Leamy et les Lois sur la chasse et la pêche de l'Ontario et du Québec
- Manuels internes sur le design, la signalisation, la sécurité et l'entretien
- Politiques et procédures administratives de la Commission
- Règlement administratif de la Commission

Renseignements supplémentaires

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Commission de la capitale nationale en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat de poste de 5,00$ à l'ordre de la Commission de la capitale nationale.

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses fonctions et ses activités, veuillez vous adresser à l'endroit suivante :

Infocentre de la capitale
40, rue Wellington
5e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 1C7

Renseignements corporatifs : (613) 239-5555
Renseignements touristiques : (613) 239-5000
Sans frais : 1-800-465-1867
Site Internet : www.capcan.ca

Bibliothèque
40, rue Elgin
2e étage
Ottawa (Ontario)

Tél. : (613) 239-5123

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 16 h, sauf les jours fériés. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque
40, rue Elgin
2e étage
Ottawa (Ontario)

Commission de la fonction publique du Canada
Chapitre 72

Renseignements généraux

Historique

Depuis 1908, et selon différents titres et lois, la Commission de la fonction publique demeure l'organisme responsable devant le Parlement de l'application de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, tout en demeurant indépendante sur le plan politique.

Responsabilités

La CFP veille à ce que la population du Canada soit servie par une fonction publique hautement compétente, non partisane et représentative de la société canadienne. À ce titre, elle joue le rôle de chef de file dans le cadre du processus de renouvellement de la fonction publique, s'occupant surtout de la dimension humaine du changement, tout en veillant à promouvoir et à protéger les valeurs de la fonction publique.

La CFP administre la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP), qui régit la dotation au sein de la fonction publique. Elle élabore des politiques et des programmes qui orientent la dotation au sein de la fonction publique, établit des mécanismes d'appel à l'égard des nominations, enquête sur des plaintes relatives à la dotation, aux mutations et au harcèlement en milieu de travail, surveille l'exercice des pouvoirs délégués en matière de dotation, et fournit, au nom du Conseil du Trésor, certains programmes d'apprentissage visant à développer les compétences des fonctionnaires afin qu'ils soient en mesure de répondre aux défis d'aujourd'hui et de demain.

Législation

- Loi sur l'emploi dans la fonction publique
- Règlements sur l'emploi dans la fonction publique

Structure organisationnelle

Commissaires

Les trois commissaires, dont le président qui est par ailleurs le premier dirigeant de la Commission, sont investis des pouvoirs que la Loi sur l'emploi dans la fonction publique confère à la Commission de la fonction publique. Désignés par le gouverneur en conseil pour une période de dix (10) ans, ils ont tous trois statut d'administrateur général de ministère. Ensemble, les commissaires établissent les principes généraux conformément à la Loi.

Direction générale de la gestion ministérielle

La Direction générale de la gestion ministérielle fournit des services à l'appui de la Commission et de ses programmes. Parmi ceux-ci figurent les services et systèmes financiers, d'administration et de technologies de l'information ; la gestion des ressources humaines ; la gestion ministérielle ; la vérification interne et assurance ; l'application de diverses dispositions de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique ; l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Direction générale de la politique et de la responsabilisation en matière de mérite (DGPRM)

Cette Direction générale est le pivot grâce auquel la CFP s'acquitte de son rôle indépendant en matière de surveillance du mérite et de l'intégrité des processus de dotation, et fait rapport au Parlement à ce sujet. Elle intègre les principales fonctions d'organisme indépendant de la CFP en matière de politiques, de réglementation, de gestion de l'information, de surveillance et de production de rapports de même que les activités non déléguées de ressourcement des cadres de direction. La direction générale appuie également le positionnement à moyen et à long terme de la CFP par l'analyse stratégique, la recherche, la coordination des activités avec divers intervenants et les services des communications ministérielles.

Direction générale des programmes d'apprentissage et de perfectionnement

La Direction générale des programmes d'apprentissage et de perfectionnement offre une gamme de programmes et de services en matière de formation et de perfectionnement pour les employé(e)s de la fonction publique. Les programmes et services varient du dépistage de gestionnaires et de cadres qui ont un fort potentiel en matière de leadership à l'enseignement de l'anglais et du français aux employés de la fonction publique. La Direction générale gère des programmes ministériels et de portée gouvernementale, comme le Programme cours et affectations de perfectionnement, le Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs et le Processus de préqualification des sous-ministres adjoints. La Direction générale offre des outils d'apprentissage et des approches de perfectionnement personnel et professionnnel pour les employés afin de répondre aux exigences et aux besoins gouvernementaux. Elle offre aussi des cours et des services fournis par Formation et perfectionnement Canada et Formation linguistique Canada.

Direction générale des recours

Cette Direction générale offre des mécanismes de recours indépendants à l'appui du principe du mérite afin de protéger l'intérêt public et de favoriser la mise en application du mérite, de l'objectivité, de l'équité et de la transparence grâce à des interventions efficaces et à de l'éducation. Elle veille également à faire en sorte que l'indépendance que doit avoir la fonction quasi-judiciaire relative aux appels et aux enquêtes soit présente et soit perçue comme telle. Une partie de son rôle consiste à offrir de la formation, des avis et de l'aide aux ministères, aux syndicats, à d'autres organisations et à des personnes.

Direction générale des services de recrutement et d'évaluation

La Direction générale collabore avec les ministères et organismes fédéraux afin de constituer une fonction publique compétente, impartiale et représentative de la population canadienne. La direction générale a notamment pour responsabilité d'élaborer des programmes et politiques opérationnelles, en plus d'offrir toute une gamme de produits et services par l'intermédiaire des bureaux régionaux et bureaux de district de la CFP. Les activités de la direction générale couvrent, entre autres, le recrutement à la fonction publique fédérale, le Centre de psychologie du personnel, l'administration des priorités et les initiatives d'équité en emploi. La direction générale est également responsable de certains programmes fédéraux (comme le Programme de stagiaires en gestion) au nom du Conseil du Trésor.

Bureaux régionaux

Les bureaux régionaux de la commission sont collectivement responsable de l'‘exécution de programmes et de la prestation de services auprès des ministères et des fonctionnaires fédéraux ainsi qu'auprès de la collectivité canadienne. Chaque directrice générale régionale et directeur général régional est responsable d'adapter les programmes et services de la Commission aux besoins particuliers de la clientèle de sa région.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Appels et enquêtes sur les mutations

Description : Renseignements sur les appels interjetés par des fonctionnaires concernant des nominations internes et des plaintes relatives à des mutations, qui sont entendues relativement à des soi-disant infractions à la Loi et au Règlement sur l'emploi dans la fonction publique. ***Sujets :*** Appels, dossiers d'appel, documents relatifs aux plaintes et statistiques. ***Numéro du dossier :*** CFP DAE 005

Autres enquêtes

Description : Renseignements sur les enquêtes portant sur des allégations relatives à des irrégularités ou des pratiques frauduleuses dans un processus de sélection, les révocations de nomination, délégations de pouvoirs et demandes visant à faire radier des noms de candidats sur les listes d'admissibilité. ***Numéro du dossier :*** CFP DGR 001

Cadre de dotation

Description : Renseignements sur l'élaboration de propositions relatives aux lois, aux règlements, aux politiques, aux normes et aux instruments statutaires établis en vertu de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, au regard de la dotation et de la délégation de pouvoirs aux ministères ; sur la coordination des éléments du Programme des langues officielles dont la CFP est responsable en tant qu'organisme central. ***Sujets :*** Normes, directives, méthodes, politiques et procédures permettant d'appliquer la dotation dans la fonction publique fédérale ; services d'évaluation et d'orientation ; élaboration de tests professionnels et de tests de langue ; pouvoir et délégation en matière de dotation ; dossiers d'accréditation des conseillers en dotation ; élaboration de programmes et consultation ; statistiques sur les nominations aux postes bilingues ; études spéciales ; dossiers des décrets d'exclusion concernant les langues officielles. ***Numéro du dossier :*** CFP DGD 050

Centre de psychologie du personnel (CPP)

Description : Renseignements sur les outils d'évaluation du personnel qui aident les gestionnaires de la fonction publique à trouver et à former du personnel compétent ; sur l'orientation professionnelle des aspirants aux postes de cadre et des cadres eux-mêmes ; sur les conseils donnés aux employées et employés des ministères au chapitre de la reconversion professionnelle ; sur la consultation et la formation offerte au groupe des ressources humaines du gouvernement fédéral. ***Sujets :*** Outils et techniques d'évaluation, examens en direct, Profils de compétences. ***Numéro du dossier :*** CFP DGD 034

Communications et liaison externe

Description : Renseignements sur les affaires parlementaires et les affaires législatives touchant au mandat de la CFP, sur l'exécution des responsabilités statutaires de la Commission et sur les services concernant les communications ministérielles et les communications externes. ***Sujets :*** Les relations publiques, les relations parlementaires, les politiques de la CFP, les bulletins et les publications, les communications internes, les demandes de renseignements du public et les relations avec les médias. ***Numéro du dossier :*** PSC CMB 022

Enquêtes, médiations et conciliations

Description : Renseignements sur les services d'enquête, de conciliation et de médiation pour toutes les plaintes concernant les questions de dotation sans droit

d'appel et toute autre question découlant de l'application de la Loi et du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, ou toute question liée à la Loi et au Règlement, ainsi que sur les enquêtes concernant les plaintes de harcèlement en milieu de travail pour d'autres motifs que les motifs de discrimination interdits par la Loi canadienne sur les droits de la personne. ***Sujets :*** Enquêtes, dossiers d'enquêtes et de conciliation. ***Numéro du dossier :*** CFP DAE 010

Formation et perfectionnement Canada

Description : Renseignements sur la formation professionnelle et technique et sur celle des superviseurs ainsi que sur la formation spécialisée des fonctionnaires en réponse aux exigences du Conseil du Trésor et des ministères. ***Sujets :*** Horaires des cours et des autres produits et services offerts par Formation et perfectionnement Canada. ***Numéro du dossier :*** CFP DGF 120

Médiation, enquête et encadrement dans la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail

Description : Renseignements sur les services de médiation, d'enquête et d'encadrement en matière de harcèlement, conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur le prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail. ***Numéro du dossier :*** CFP DGR 002

Programme des mesures positives d'équité en emploi (antérieurement Gestion de la diversité) (a cessé le 31 mars 2002)

Description : Information sur la gestion et l'administration du Programme des mesures positives d'équité en emploi (PMPÉE). De 1998 à 2002, le Programme des mesures positives d'équité en emploi, un élément important de la stratégie globale d'équité en matière d'emploi du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), a aidé les ministères et les organismes centraux à atteindre leurs objectifs d'équité en matière d'emploi en leur offrant un appui supplémentaire, notamment des instruments de travail, des services et des possibilités de financement, pour améliorer la représentation des quatre groupes désignés. La Commission de la fonction publique (CFP) administrait et offrait trois des quatre composantes du Programme - - le Fonds du partenariat - Équité en emploi, le Bureau des services de développement de carrières - Équité en emploi et le Centre de ressources adaptées pour les personnes handicapées tandis que le SCT administrait le Fonds d'intervention Équité en emploi et assurait la coordination générale du PMPÉE. Grâce à ces composantes, le PMPÉE visait à donner plus d'autonomie aux ministères et aux organismes en ce qui a trait à la réalisation de leurs objectifs d'équité en emploi et à l'exercice des obligations qui leur sont déléguées par l'employeur en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. Le PMPÉE a aussi aidé les organismes centraux à s'acquitter de leurs responsabilités légales dans le domaine de l'équité en emploi et à faire preuve de leadership pour favoriser l'atteinte des objectifs prioritaires quant à l'équité en emploi dans l'ensemble de la fonction publique. Il assurait une plus grande intégration en matière d'équité en emploi dans les processus de planification, notamment les ressources humaines et les opérations quotidiennes des ministères et organismes. ***Sujets :*** Le Programme des mesures positives d'équité en emploi, un programme temporaire de quatre années, s'adressait aux personnes handicapées, aux Autochtones, aux membres des minorités visibles et aux femmes ; les projets financés par les Fonds de partenariat et d'intervention ; Remarque: Le Programme de mesures positives d'équité en emploi (PMPÉE) sur la page d'accueil du site Internet de la CFP (employment_equity/eepmp_f.htm) fournit également de l'information sur les pratiques exemplaires en matière d'équité en emploi. ***Numéro du dossier :*** CFP DGD 040

Programmes de formation linguistique (antérieurement Formation linguistique)

Description : Renseignements sur la prestation obligatoire et facultative de formation linguistique et sur les services d'orientation et connexes, conformément aux politiques du gouvernement visant à répondre aux besoins des ministères et des organismes fédéraux. ***Sujets :*** Formation linguistique, élaboration de cours, cours de langue, soutien d'une gestion de qualité, services d'enseignement et système de formation linguistique. ***Numéro du dossier :*** CFP DGF 105

Programmes de recrutement et administration des priorités (antérieurement Services de ressourcement)

Description : Renseignements sur l'administration des droits de priorité découlant de la Loi et du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique ainsi que sur les responsabilités liées au secteur plus vaste du réaménagement des effectifs. ***Sujets :*** Élaboration de politiques et de programmes ; interprétation et conseils aux ministères ; Système d'administration des priorités. ***Numéro du dossier :*** CFP DGD 033

Programmes des cadres de la direction

Description : Renseignements sur le recrutement, la sélection, l'évaluation et l'orientation du Groupe de la direction ; sur la mise sur pied et la mise en oeuvre du perfectionnement professionnel pour les cadres de direction et le personnel faisant partie des groupes de relève ; sur la gestion du programme Cours et affectations de perfectionnement et du programme Échanges Canada ; sur la coordination des efforts interministériels visant à placer des Canadiennes et Canadiens dans les organismes internationaux. ***Sujets :*** Services de ressourcement offerts aux ministères ; placement des bénéficiaires de priorité ; dossiers de ressourcement/de concours ; politiques, plans et programmes relatifs au perfectionnement professionnel, notamment le programme Cours et affectations de perfectionnement, le programme Échanges Canada et les programmes internationaux ; recrutement, sélection, évaluation ; orientation professionnelle et formation et perfectionnement. ***Numéro du dossier :*** CFP DGD 065

Recherche et analyse

Description : Renseignements sur la détermination, la collecte et l'analyse de questions relatives à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique. ***Sujets :*** Cadres de recherche, questions et tendances en matière de ressources humaines, analyses du marché du travail et prévisions. ***Numéro du dossier :*** CFP RAP 180

Les régions (antérieurement Opérations de dotation)

Description : Information sur la prestation des activités et services de dotation sans délégation pour toutes les catégories professionnelles. ***Sujets :*** Opérations de dotation et services de soutien en dotation, recrutement, présentations, évaluations, nominations, placement des bénéficiaires de priorité, programme d'équité en emploi. ***Numéro du dossier :*** CFP DGD 030

Service de ressourcement (antérieurement Programmes de recrutement)

Description : Information sur la gestion des programmes de recrutement externe, l'élaboration d'approches visant à recruter des personnes hautement qualifiées à la fonction publique. ***Sujets :*** Programmes de recrutement externe, recrutement post secondaire, d'emplois d'été pour étudiantes et étudiants ; Programme de perfectionnement accéléré des économistes (PFAÉ) et Programme de stagiaires en gestion (PSG); Programme de recrutement et de perfectionnement d'agente et d'agent financiers (RPAF) ; Programme de recrutement et de perfectionnement de vérificatrices et vérificateurs (RPVI) et Programme de maîtrise autochtone (PMA). ***Numéro du dossier :*** CFP DGD 031

Services de gestion et de planification (antérieurement Surveillance et gestion de l'information)

Description : Information sur la surveillance, l'analyse et la recherche concernant les questions liées aux politiques de dotation. ***Sujets :*** Surveillance et gestion de l'information, données de dotation et systèmes d'information, service d'analyses et de données. ***Numéro du dossier :*** CFP DGD 032

Vérifications externes

Description : Renseignements sur les vérifications relatives à la gestion de la dotation et à l'exercice des pouvoirs de dotation non délégués ainsi que sur la mise en oeuvre des politiques du Conseil du Trésor en matière de ressources humaines. ***Sujets :*** Vérifications des pratiques de dotation des ministères ; méthodes et lignes directrices relatives aux vérifications. ***Numéro du dossier :*** CFP DAE 011

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Demandes de communications de renseignements

Description : Ce fichier peut contenir les formulaires de demandes de communication de renseignements, les réponses à ces demandes et l'information rattachée au traitement des demandes. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires ayant présenté une demande formelle d'accès à des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Ce fichier existe conformément à l'article 4 de la Loi sur l'accès à l'information et l'article 12 de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour traiter les demandes de communication de renseignements soumises en vertu de ces lois. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour consigner et pour traiter les demandes ainsi que pour répondre aux plaintes reçues en vertu des lois et pour fins de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après la demande et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGM 022 ***Enregistrement (SCT) :*** 001443 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 120

Dotation des cadres de direction

Description : Ce fichier peut contenir les cotes de sécurité ; les résultats obtenus aux examens linguistiques ; les notes de service à la Commission (rapports des jurys) ; les lettres d'offre ; les lettres d'acceptation ; les lettres destinées aux candidats ou candidates ayant échoué ; les avis de droit d'appel s'il y a lieu ; les lettres disant qu'il n'y a pas eu d'appel, les copies du rapport de dotation ; les formulaires d'information sur les langues officielles ; les demandes de

dotation sans délégation ; les tableaux descriptifs des postes ; les énoncés de qualités ; les descriptions de tâches ; les demandes d'emploi, les rapports individuels des candidats ou candidates du Centre d'évaluation pour la nomination des cadres de direction, les résultats de vérification des références et une liste des personnes prises en considération pour le poste. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de concours approprié. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes participant à un concours du groupe de la direction administré par la Commission. ***But :*** Ce fichier existe conformément à l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements concernant les concours du groupe de la direction administrés par la Commission de la fonction publique. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à fournir des renseignements concernant les nominations dans le groupe de la direction faites par la Commission. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer la décision suite à la sélection. Les renseignements que contient ce fichier peuvent être obtenus à partir des répertoires des candidates et candidats et des résultats d'évaluation et auprès des ministères. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois (3) ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGD 065 ***Enregistrement (SCT) :*** 001437 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 090

Enquêtes

Description : Ce fichier peut contenir des extraits du dossier de l'employé et du dossier de concours, des notes de l'entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations de rendement, des coupures de presse, protocoles d'entente et le rapport d'enquête officiel. Il contient aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires ayant logé une plainte portant sur l'application de la Loi et du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique auprès de la Direction générale des recours et les personnes impliquées dans la plainte. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 7.1 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du décret C.P. 1986-2350 ainsi que le décret suséquent C.P. 2001-955 en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes portant sur l'application de la Loi et du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, les plaintes de harcèlement sur les lieux de travail tel que défini dans la politique du Conseil du Trésor. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont recueillis pour que les allégations puissent être examinées, que les recommandations puissent être formulées et que des mesures de redressement puissent être prises, s'il y a lieu. Ce fichier sert également à préparer les documents de référence en vue de la création d'un comité d'enquête ou la préparation d'un dossier de Cour fédérale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers demeurent actifs pendant l'enquête, l'étape de conciliation ou de divulgation, sont ensuite inactifs pendant cinq (5) ans et sont détruits. Les dossiers de plaintes qui n'exigent aucune enquête formelle sont conservés pendant deux (2) ans et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruites. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DAE 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 001421 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 010

Évaluation de langue seconde à partir des bureaux régionaux

Description : Ce fichier peut contenir la demande pertinente d'évaluation de langue seconde et le formulaire des résultats, les renseignements personnels généraux, et la cassette de l'entrevue orale ; les rapports, les formulaires de consentement et les résultats de l'évaluation. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes ayant subi un examen d'évaluation de la compétence en langue seconde administré par les bureaux régionaux de la CFP. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique pour évaluer la compétence en langue seconde des candidats et candidates. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à consigner des renseignements ayant trait à l'évaluation linguistique des candidats aux fins de nomination aux postes bilingues de la fonction publique. Les résultats sont entrés dans le système des résultats aux tests et peuvent êtres entrés dans le répertoire des candidates et candidats. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois (3) ans, les cassettes des entrevues pendant deux (2) ans, à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date (quatre mois) et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGD 050 ***Enregistrement (SCT) :*** 001426 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 035

Information et inscription aux cours

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de base sur le personnel et des données administratives sur les cours suivis. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à Formation et perfectionnement Canada. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent un cours offert par Formation et perfectionnement Canada. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et sur les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours offert par la Direction générale des programmes d'apprentissage et de développement. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de

formation offerts par Formation et perfectionnement Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après la fin de l'activité de formation et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant dix (10) ans après la période de formation. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGF 120 ***Enregistrement (SCT) :*** 001438 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 095

Orientation linguistique

Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitude et de classement, le rapport de l'entrevue préliminaire, le pronostic, la leçon recommandée et la durée de formation prévue. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont suivi le processus d'orientation en prévision d'une nomination non impérative ou d'une inscription en formation linguistique de base. ***But :*** Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin d'enregistrer les résultats des tests et les renseignements recueillis lors de l'entrevue d'orientation. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent à évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique, à formuler des recommandations pédagogiques à l'intention du personnel enseignant et à fournir à Formation linguistique Canada des données de nature administrative. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont conservés sur rubans pendant vingt (20) ans et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGF 105 ***Enregistrement (SCT) :*** 002778 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 100

Programme de formation accélérée pour les économistes (PFAÉ) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes, des relevés de notes, des lettres, des notes d'entrevue, des notes du centre d'évaluation, des notes ou des présentations, des notes de dossier et des messages transmis par télécopieur pour tous les candidates et candidats au programme. Ce fichier peut aussi contenir des documents administratifs liés à la sécurité, aux déplacements, à la formation, aux descriptions/ententes d'affectations ministérielles, aux notes de reclassification, aux évaluations de rendement et aux descriptions de travail ainsi que d'autres documents écrits destinés aux participantes et participants au programme. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires faisant une demande au PFAÉ ou personnes qui ont participé ou participent au PFAÉ. ***But :*** Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent participer au Programme de formation accélérée pour les économistes, et afin de tenir des dossiers rétrospectifs sur toutes les personnes qui ont participé au programme. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour conserver les demandes faites dans le cadre du PFAÉ, en vue de la gestion générale des affectations et à des fins statistiques. Il est relié aux systèmes touchant la gestion des répertoires et l'évolution de l'employée ou l'employé afin de faire le suivi de l'évolution professionnelle des participantes et participants (à des fins de statistiques et d'études). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des participantes et participants sont conservés pendant deux (2) ans après la présentation des demandes et sont ensuite détruits. Les dossiers imprimés des participantes et participants sont conservés pendant cinq (5) ans après que la participante ou le participant a cessé de faire partie du programme ; les dossiers lisibles par machine sont conservés pendant vingt-cinq (25) ans et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DPD 031 ***Enregistrement (SCT) :*** 003068 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 094

Programme de recrutement post secondaire (PRP) : répertoire des candidates et candidats

Description : Ce fichier est entièrement maintenu de façon électronique et ses utilisateurs peuvent y accéder 24 heures par jour. Il contient des renseignements personnels, des données démographiques, des curriculum vitae, des relevés de notes, des résultats d'examen (le cas échéant), de la correspondance, des dossiers de cas à considérer, des notes ou des présentations, des notes aux dossiers et des messages pour tous les candidates et candidats du Programme. ***Catégorie de personnes :*** Toute personne présentant une demande dans le cadre du recrutement post secondaire. ***But :*** Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire de personnes qui postulent un emploi dans le cadre de la campagne de recrutement post secondaire. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à déterminer des candidates et des candidats pour les postes offerts par l'intermédiaire du Programme de recrutement post secondaire. Il peut être utilisé à des fins de planification de ressources humaines, de statistiques et d'études. ***Normes de conservation et de destruction :*** Conforme à la politique du SCT pour la conservation et la destruction des fichiers électroniques. Les renseignements concernant les candidates et les candidats sont transférés au ministère participant. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DPD 031 ***Enregistrement (SCT) :*** 003953 ***Numéro de fichier :*** PSC PPU 096

Programme de stagiaires en gestion : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des demandes d'emploi, des relevés de notes, des lettres, des formulaires de sécurité, des résultats d'examen, des notes, des rapports d'évaluation, des lettres de nomination, des descriptions d'affectations et

des évaluations de rendement. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires présentant une demande dans le cadre du Programme de stagiaires en gestion et personnes qui ont été nommées au programme. ***But :*** Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire de personnes qui souhaitent participer au Programme de stagiaires en gestion, et afin de tenir des dossiers rétrospectifs sur toutes les personnes qui ont participé au programme. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à déterminer les candidates et candidats pour les postes du Programme de stagiaires en gestion en vue de la gestion générale des affectations de personnes choisies pour faire partie du programme et à des fins statistiques. Il est relié aux systèmes touchant la gestion des répertoires et de l'évolution de l'employée ou l'employé afin de faire le suivi de l'évolution professionnelle des participantes et participants (à des fins de statistiques et d'études). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des participantes et des participants sont conservés pendant deux (2) ans après la présentation des demandes et sont ensuite détruits. Les dossiers imprimés des participantes et des participants sont conservés pendant cinq (5) ans après que la participante ou le participant a cessé de faire partie du programme ; les dossiers lisibles par machine sont conservés pendant vingt-cinq (25) ans et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DPD 031 ***Enregistrement (SCT) :*** 002909 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 093

Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des formulaires pour les Simulations pour les cadres de direction du programme CAP, des curriculum vitae, des plans de carrière, des renseignements sur les évaluations, les résultats des évaluations, l'intégration complète des conclusions incluant les vérifications de références, la participation aux cours ainsi que la correspondance générale se rapportant aux candidates et candidats et aux participantes et participants au CAP. Ce fichier peut également contenir des renseignements d'un ancien programme, soit le programme spécial de perfectionnement. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont été nommés au CAP et (ou) y ont participé. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les nominations initiales et finales au programme CAP. Ce fichier existe également pour tenir un registre de toutes les personnes qui ont participé au CAP. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP aux phases de sélection initiale (Centre d'évaluation) et finale (Jury de sélection) ; il sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des personnes dont l'examen se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois (3) ans et sont ensuite détruits. Les dossiers sont conservés pour une période de cinq (5) ans après la fin d'une affectation et ils sont ensuite détruits. Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés aux fins de statistiques pendant vingt (20) ans. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGD 065 ***Enregistrement (SCT) :*** 001703 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 060

Programme Échanges Canada : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

Description : Ce fichier peut contenir les curriculum vitae, les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée, les relevés des présentations, les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation ; les contrats ; les descriptions de tâches ; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont postulé des postes au Programme Échanges Canada, ou qui ont obtenu ou qui ont terminé une affectation. ***But :*** Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent obtenir un poste dans le cadre du programme Échanges Canada, et afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à la gestion générale du programme. Ce fichier est relié au système de gestion des répertoires. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des candidates et candidats sont conservés pendant deux (2) ans après avoir été déclarés inactifs et sont ensuite détruits. Après la fin de l'affectation, les dossiers des fonctionnaires participants sont conservés pendant deux (2) ans et ceux des non-fonctionnaires participants sont conservés pendant cinq (5) ans, et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGD 065 ***Enregistrement (SCT) :*** 001895 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 069

Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ) : répertoire des candidates et candidats

Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : demandes d'emploi, demandes de présentations, demandes de réemploi, les relevés et les résultats des présentations. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires ayant le statut d'étudiantes ou d'étudiants à temps plein se portant candidates ou candidats au PFETÉ. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux dispositions du paragraphe 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du décret C.P. 1997-488 en vue de consigner des renseignements sur les présentations de candidates et candidats faites par la Commission à des ministères et des organismes.

Usages compatibles : Le fichier sert à identifier des candidates et candidats pour des emplois étudiants dans le cadre du PFETÉ. Il sert aussi à fournir des renseignements sur les candidates et candidats présentés par la Commission. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques et pour des présentations par la Commission et le ministère employeur. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers papier et informatisés sont conservés pendant une période de cinq (5) ans et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGD 031 ***Enregistrement (SCT) :*** 003952 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 086

Répertoires des candidats et candidates et présentations

Description : Ce fichier peut contenir des demandes et des curriculum vitae de personnes qui participent aux concours internes et publics, des résultats d'examens, ainsi que des renseignements sur la présélection et les présentations. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer la ville où leur demande d'emploi a été présentée ainsi que le numéro de concours, le cas échéant. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste à la fonction publique. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux dispositions du paragraphe 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique qui prévoit la tenue de répertoires des candidats et candidates ayant présenté une demande d'emploi à la fonction publique du Canada pour les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur, scientifique et professionnelle, technique, de l'exploitation et du groupe de la direction. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert en outre à identifier les candidats et candidates possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la fonction publique. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Les renseignements de ce fichier sont souvent jumelés aux renseignements sur les résultats des nominations et des tests, à des fins statistiques et évaluation des programmes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après avoir été sortis des répertoires ou après présentation et ils sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq (5) ans. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGD 030 ***Enregistrement (SCT) :*** 001422 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 015

Programme internationaux : répertoire

Description : Ce programme a été aboli le 1er avril 2003. Ce fichier peut contenir les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée, les relevés des présentations, et autre correspondance reliée au programme. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires et non-fonctionnaires qui sont intéressés à un emploi dans une organisation internationale, ou qui ont un empli ou qui ont terminé une période d'emploi. ***But :*** Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de fournir un répertoire de personnes qui désirent un poste dans une organisation internationale. ***Usages compatibles :*** Ce fichier servait à identifier les candidates et candidats pour combler des postes vacants dans les organisations internationales. Il servait aussi à la gestion générale du programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents des personnes qu'un emploi à l'étranger intéresse sont conservés pendant deux (2) ans après avoir été déclarés inactifs et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGD 065 ***Enregistrement (SCT) :*** 001896 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 073

Résultats aux examens de sélection

Description : Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses, certains examens écrits et les résultats d'examens des personnes évaluées aux fins de sélection ou à toute autre fin au moyen des examens de la Commission de la fonction publique. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur nom au complet. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires ayant subi les examens de sélection élaborés par la Commission. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens de sélection (concours ou autres types de sélection). ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à conserver et à fournir aux ministères des renseignements sur les résultats aux examens administrés par les bureaux régionaux de la CFP ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue de déterminer les qualités des participants. Les renseignements servent également à la planification et à l'analyse des ressources humaines. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR) et le système est relié au Système de gestion des répertoires ainsi qu'au système de Recrutement post secondaire qui contiennent les répertoires des candidates et des candidats. Les renseignements personnels obtenus de façon volontaire tels que scolarité, âge, sexe, classification, équité en emploi, ainsi que les réponses aux questions d'examens, sont utilisés à des fins de recherche et développement comme la validation des questions d'examen, le développement de nouveaux tests, etc. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruits. Les résultats d'examen sont également conservés pour une période indéfinie dans des dossiers informatisés. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi aux dossiers # :*** CFP DGD 030 et CFP DGD 050 ***Enregistrement (SCT) :*** 001424 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 025

Résultats aux tests d'évaluation de langue seconde (ELS)

Description : Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses, les résultats aux tests des personnes ayant subi un test ELS d'interaction orale, de compréhension de l'écrit, d'expression écrite ou d'un test d'expression écrite pour l'exemption. Les enregistrements des tests d'interaction orale sont conservés par le centre d'examen de la CFP ou du ministère où le test a été administré. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur nom au complet. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires ayant subi l'Évaluation de langue seconde (ELS) : tests d'interaction orale, de compréhension de l'écrit, d'expression écrite, ou d'expression écrite pour l'exemption. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux articles 16(1) et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les résultats des examens ELS aux fins de nominations. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert à conserver et à fournir les résultats aux examens de langue seconde, aux fins de la dotation des postes bilingues ainsi qu'à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche, et de la statistique. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR) et le fichier est relié au Système de gestion des répertoires, qui contient les répertoires de candidats et candidates. Les renseignements personnels obtenus de façon volontaire tels que scolarité, âge, sexe, classification, équité en emploi, ainsi que les réponses aux questions d'examens, sont utilisés à des fins de recherche et développement comme la validation des questions d'examen, le développement de nouveaux tests, etc. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans et sont ensuite détruits. Les enregistrements des tests d'interaction orale sont conservés pendant deux (2) ans à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date. Les résultats d'examen sont également conservés pour une période indéfinie dans des dossiers informatisés. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi aux dossiers # :*** CFP DGD 030 et SCT PCE 703 ***Enregistrement (SCT) :*** 001425 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 030

Sélection du personnel (autre que les cadres)

Description : Ce fichier peut contenir les demandes de dotation, les descriptions de tâches, les énoncés de qualités, les formulaires des intrants relatifs aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demande d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats, les avis de nomination et les avis des résultats des candidats. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro des concours appropriés. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires dont la candidature est prise en considération aux fins de nomination dans le cadre d'un processus de sélection du personnel administré par la direction générale des services de recrutement et d'évaluation. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours administrés par la Commission de la fonction publique. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à combler des postes ; à fournir des renseignements aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision, et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Les renseignements de ce fichier peuvent être obtenus à partir des systèmes des répertoires de candidates et candidats et des résultats d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux (2) ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux (2) ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGD 030 ***Enregistrement (SCT) :*** 001427 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 040

Services d'évaluation des compétences en leadership (antérieurement Centre d'évaluation pour l'identification du potentiel de la haute direction)

Description : Ce fichier peut contenir des notes de service et des lettres ; les données biographiques et les résultats de l'évaluation ou des observations communiquées par les évaluateurs. Il peut aussi contenir des données sur l'orientation professionnelle et l'évaluation des candidates ou des candidats participant à des programmes de perfectionnement. ***Catégorie de personnes :*** Toutes personnes ayant fait l'objet d'une activité d'évaluation. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour fournir de l'information sur l'évaluation et les résultats de cette évaluation aux candidats qui en font la demande, pour amasser des données normatives sur les candidats évalués et à des fins de recherche et de développement. Les renseignements obtenus grâce à un processus d'évaluation volontaire, de 1968 à 1973, ont été utilisés pour donner des rétroactions individuelles et à des fins de recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans après l'évaluation et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi aux dossiers # :*** CFP DPD 034 et CFP DPD 065 ***Enregistrement (SCT) :*** 001430 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 055

Services en formation linguistique
Description : Ce fichier peut contenir des données personnelles de base, des demandes de service et de formation linguistique, les résultats des tests diagnostiques, ainsi que les résultats obtenus lors de la formation linguistique. ***Catégorie de personnes :*** Toute personne qui a suivi des cours de formation linguistique. ***But :*** Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert lors des processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique et à assurer un suivi du progrès des participants. Le système de correction des examens et de production des rapports de la CFP fournit une mise à jour hebdomadaire des résultats d'évaluation en langue seconde (ELS) aux fins de mise à jour des renseignements sur les candidates et candidats. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant vingt (20) ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont conservés sur rubans pendant vingt (20) ans et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGF 105 ***Enregistrement (SCT) :*** 002779 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 110

Système d'information des ressources de gestion (SIRG) (dernière mise à jour en date de 1993)
Description : Depuis 1993, les renseignements ont été transférés aux systèmes des répertoires des candidates et candidats et d'environnement analytique qui offrent, en partie, les données nécessaires pour la gestion des divers programmes et services de la CFP. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base ; les compétences ; les antécédents professionnels ; les études ; la formation ; les compétences professionnelles ; le curriculum vitae ; la demande d'emploi, l'accusé de réception, des notes sur les présentations, autres notes au dossier ; les aspirations de carrière, l'expérience en gestion, et des évaluations de rendement. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires et fonctionnaires postulant des emplois dans le groupe de la direction, ou qui participent ou qui recherchent une affectation dans le cadre du programme Échanges Canada ou du programme des Affectations internationales. ***But :*** Ce fichier existe afin de permettre à la Commission de la fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, c'est-à-dire maintenir un répertoire des candidats pour des postes à des groupes et niveaux éligibles déterminés par la CFP. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à fournir des renseignements au Conseil du Trésor et aux ministères aux fins de la dotation en personnel ; de la gestion des ressources humaines ; de la statistique, de l'analyse, de l'évaluation et de la planification de la gestion de carrière. Liens avec d'autres systèmes (avant 1993) : le SIRG est régulièrement couplé avec le Système d'information des titulaires du Conseil du Trésor (SCT PCE 723) pour obtenir des renseignements sur les employés, avec le Système d'information sur le personnel supérieur du Conseil du Trésor (SCT PCE 715) pour obtenir des renseignements sur les postes, avec le Système de gestion de l'information sur les nominations de la CFP pour mettre à jour les changements provenant de nominations et avec le Système des séparations pour identifier les personnes qui ont quitté la fonction publique. Il est aussi couplé avec le Fichier de données sur les groupes désignés de l'équité en emploi du Conseil du Trésor (SCT PCE 706) à des fins de statistiques sur l'équité en d'emploi. Des données de base sont aussi partagées avec le Système CAP, le Système Échanges Canada/Programmes internationaux, le Répertoire des postulants au groupe de la direction et le fichier statistique trimestriel. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des postulants qui n'ont pas été acceptés dans le SIRG sont conservés pendant deux (2) ans après avoir été déclarés inactifs. En ce qui concerne les dossiers qui ont été acceptés, on doit se référer à la publication qui traite des Sources de renseignements sur les employés fédéraux, au fichier CFP PCE 734 pour la période de conservation. ***No. ADD :*** 2001/025 ***Renvoi au dossier # :*** CFP DGD 065 ***Enregistrement (SCT) :*** 001436 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 085

Catégories de renseignements personnels

Documents administratifs d'ordre général
Au cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission de la fonction publique, diverses catégories de renseignements personnels sont accumulés qui ne sont pas compris dans les fichiers décrits ci-dessus, par exemple, la correspondance générale de nature administrative, les plaintes, les demandes de renseignements, les marchés de services personnels et professionnels et les demandes d'emploi non sollicitées. Ces renseignements sont classés généralement par sujet et sont retraçables seulement si des détails particuliers concernant les données ou l'objet de la demande sont fournis. La période de conservation de ces catégories de renseignements suit le calendrier des normes de conservation et de destruction établi pour les dossiers-matières dans lesquels elles sont classées.

Sondages et études
A l'occasion, la Commission de la fonction publique entreprend des sondages auprès des personnes et organismes du secteur privé ou public qui ont participé à des programmes de la CFP ou qui ont fait appel à ses services. Dans la plupart des cas, l'identité des personnes répondant aux sondages n'est pas consignée au dossier. En général, les sondages font partie d'études et sont entrepris pour obtenir l'avis et l'opinion des personnes sondées sur les activités de la CFP, telles que

la formation, la dotation, les appels et la vérification, ainsi que sur ses autres responsabilités ministérielles. Les renseignements sont utilisés aux fins de planification des programmes et pour évaluer l'efficacité des méthodes de formation et des opérations de la CFP. On les utilise aussi pour répondre aux besoins de formation ; pour élaborer des politiques et procédures ; pour évaluer la qualité des services, identifier les problèmes et apporter les améliorations nécessaires. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Guide de classification par matières
- Manuel des procédures (enquêtes)
- Manuel des renseignements sur la dotation
- Plan de la Commission de la fonction publique (plan d'entreprise)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accès partout au Canada

InfoTel : 1-800-645-5605

Administration centrale

L'Esplanade Laurier, tour ouest
300, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7

Tél. : (613) 992-9562
Téléc. : (613) 992-9352

Région de l'Atlantique

Bureau régional
Centre maritime
1505, rue Barrington, 17e étage
C.P. 1664, Halifax CRO
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3V3

Tél. : (902) 426-2171
Téléc. : (902) 426-7277

Bureaux de districts

Nouvelle-Écosse
Centre maritime
1505, rue Barrington, 17e étage
C.P. 1664, Halifax CRO
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3V3

Tél. : (902) 426-4698
Téléc. : (902) 426-0507
ATME : (902) 426-6246

Nouveau-Brunswick
777, rue Main, 7e étage
Moncton (Nouveau Brunswick)
E1C 1E9

Tél. : (506) 851-6620
Téléc. : (506) 851-2336
ATME : (506) 851-6624

Terre-Neuve
10, chemin Fort William
Rez-de-chaussée
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 1K4

Tél. : (709) 772-0458
Téléc. : (709) 772-4316
ATME : (709) 772-4317

Île-du-Prince-Édouard
119, rue Kent
Bureau 420
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 1N3

Tél. : (902) 566-7030
Téléc. : (902) 566-7036
ATME : (902) 566-7039

Région centrale des prairies

Bureau régional et de district
320, rue Donald
1er étage
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2H3

Tél. : (204) 984-4636
Téléc. : (204) 983-8188
ATS : (204) 983-6066

Bureau de district
Édifice de la Banque du Canada
400-2220, 12e Avenue Régina (Saskatchewan)
S4P 0M8

Tél. : (306) 780-5627
Téléc. : (306) 780-5723
ATS : (306) 780-6719

Région de l'ouest et du nord

Bureau régional
9700, avenue Jasper
Bureau 830
Edmonton (Alberta)
T5J 4G3

Tél. : 1-800-645-5605
Téléc. : (780) 495-2098
ATS : (780) 495-3130

Bureaux de district
757, rue Hastings Ouest
Bureau 210
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3M2

Tél. : 1-800-645-5605
Téléc. : (604) 666-6808
ATS : (604) 666-6868

1230, rue Government
Bureau 539
Victoria (Colombie-Britannique)
V8W 3M4

Tél. : 1-800-645-5605
Téléc. : (250) 363-0558
ATS : (250) 363-0564

300, rue Main
Bureau 400
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2B5

Tél. : (867) 667-3900
Téléc. : (867) 668-5033
ATS : (867) 668-4107

4914, 50e Rue
C.P. 2730
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R1

Tél. : (867) 669-2440
Téléc. : (867) 669-2448

C.P. 1990
Gouvernement du Canada
Immeuble 607
Iqaluit, (Nunavut)
XOA OHO

Tél. : (867) 979-2991
Téléc. : (867) 979-2897

Région de la capitale nationale et de l'Est de l'Ontario

Bureau régional
66, rue Slater, 3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7

Tél. : (613) 996-8436
Téléc. : (613) 996-8048
ATS : (613) 996-1205

Région du centre et du sud de l'Ontario

Bureau régional
1, rue Front Ouest
6e étage
Toronto (Ontario)
M5J 2X5

Tél. : (416) 973-3131
Téléc. : (416) 973-1883
ATS : (416) 973-2269
ATS sans frais : 1-800-532-9397

Région du Québec

Bureau régional et de district
200, boulevard René-Lévesque Ouest
8e étage, tour est
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Tél. : 1-800-645-5605
Téléc. : (514) 496-2404
ATS : 1-800-532-9397

Bureau de district

Station Champlain Harbour
901, Cap Diamant
Bureau 349
Québec (Québec)
GlK 4K1

Tél. : 1-800-645-5605
Téléc. : (418) 648-4575
ATS : 1-800-532-9397

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Ces salles sont situées aux endroits suivants dans les bureaux régionaux de la CFP :

Administration centrale

L'Esplanade Laurier, tour ouest
300, avenue Laurier Ouest
11e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7

De 8 h 30 à 16 h 30

Région centrale des prairies

Édifice de la Banque du Canada
400-2220, 12e Avenue
Régina (Saskatchewan)
S4P 0M8

De 8 h à 16 h

320, rue Donald
1er étage
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2H3

De 9 h à 16 h

Région de la capitale nationale et de l'est de l'Ontario

66, rue Slater
3e étage

Ottawa (Ontario)
K1A 0M7

De 8 h 30 à 16 h 30

Région du centre et du sud de l'Ontario

36, rue Adelaïde Est
4e étage est
Immeuble Mackenzie
Toronto (Ontario)
M5C 1J6

De 8 h 30 à 16 h 30

Région du Québec

200, boulevard René-Lévesque Ouest
8e étage, tour est
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

De 8 h 15 à 16 h 15

901, Cap Diamant
Bureau 349
Québec (Québec)
GlK 4K1

De 8 h à 16 h 30

Commission de l'immigration et du statut de réfugié

Chapitre 73

Renseignements généraux

Historique

La CISR est un tribunal indépendant établi par le Parlement du Canada et le plus grand tribunal administratif du Canada. Sa mission consiste à rendre, avec efficacité et équité, et au nom de tous les Canadiens, des décisions éclairées sur des questions touchant les immigrants et les réfugiés, conformément à la Loi.

Responsabilités

Les décisions sont rendues par trois sections qui exécutent des fonctions très distinctes : la Section de l'immigration (SI), la Section d'appel de l'immigration (SAI) et la Section de la protection des réfugiés (SPR).

Législation

- Règles de la Section de l'immigration, DORS/2002-229
- Règles de la Section de la protection des réfugiés, DORS/2002-228
- Règles de la Section d'appel de l'immigration, DORS/2002-230
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, L.R.C., 2001, chap. 27
- Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, DORS/2002-227

Structure organisationnelle

Section de l'immigration

La Section de l'immigration tient des enquêtes en matière d'immigration sur des personnes qui seraient interdites de territoire au Canada ou qui pourraient en être renvoyées. Elle exécute également des contrôles des motifs de détention des personnes détenues par CIC pour des fins d'immigration.

Section de la protection des réfugiés

La Section de la protection des réfugiés (SPR) statue uniquement sur les demandes d'asile en qualité de réfugié au sens de la Convention ou de personne à protéger. La SPR est un tribunal quasi judiciaire indépendant qui statue sur les demandes d'asile présentées au Canada. Elle doit statuer sur ces demandes avec équité et célérité afin que le Canada puisse offrir une protection aux réfugiés au sens de la Convention.

Section d'appel de l'immigration

La Section d'appel de l'immigration entend les appels interjetés par des citoyens canadiens ou des résidents permanents dont la demande de parrainage au titre du regroupement familial a été refusée, les appels interjetés contre des mesures de renvoi prises contre des résidents permanents, des titulaires de visa de résident permanent ou des personnes protégées (ce qui comprend les réfugiés au sens de la Convention), ainsi que les appels interjetés par les résidents permanents à l'égard desquels un agent de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a conclu, à l'étranger, au non-respect de l'obligation de résidence. Elle entend également un nombre peu élevé d'appels interjetés par le ministre de CIC contre certaines décisions de la Section de l'immigration d'autoriser l'entrée au pays de certaines personnes ou de ne pas en ordonner le renvoi.

Services juridiques

Les Services juridiques sont chargés d'offrir tout un éventail de conseils juridiques et en matière de politique aux cadres, aux gestionnaires, aux décideurs et au personnel de la CISR d'une manière efficace et professionnelle. Ils gèrent tous les litiges au nom de la Commission. En outre, ils participent en qualité d'intervenant, dans certains cas, à l'audition des appels et à l'examen des demandes dont sont saisis les cours supérieures. Les Services juridiques sont responsables de la rédaction de tous les documents de référence juridiques. Ils coordonnent les projets de réglementation de la Commission, y compris la rédaction des règles de pratique et de procédure des trois sections de la Commission. Les Services juridiques jouent en outre un rôle actif dans la formation des décideurs et du personnel de la Commission. Ils publient RéfLex, un document qui contient les condensés des décisions de la Commission, et tiennent à jour les documents de référence électroniques versés dans Intranet, pour les décideurs et le personnel, et sur le site Internet de la Commission pour le grand public.

Direction générale du secrétariat de la haute direction

La Direction générale du secrétariat de la haute direction est responsable des directions suivantes :

Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

La Direction de l'AIPRP est responsable de l'application des exigences relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels de la Commission, conformément aux principes de gouvernement transparent et de protection des renseignements personnels.

Direction des communications

La Direction fournit des conseils en communication et assure des services de planification et de soutien pour toutes les activités de communication entreprises par la Commission, y compris les relations avec les médias, la gestion des questions d’intérêt, les discours, les publications, l’analyse de l’environnement public et l’information au public. La Direction coordonne les services de rédaction de la correspondance de la haute direction, les cahiers d’information et la production de documents de l’organisation.

Direction des services de secrétariat

La Direction donne conseils stratégiques et appui au Comité consultatif ministériel pour la présélection des commissaires de la CISR et des juges de la citoyenneté, ainsi qu’à la haute direction de la CISR au sujet des questions touchant les personnes nommées par le gouverneur en conseil. Elle assure en outre la gestion des relations avec le Cabinet du ministre, le Bureau du Conseil privé et le Bureau du conseiller en éthique. La Direction fournit également des services de soutien au bureau du président de la CISR

Direction des services de révision et de traduction

La Direction gère les services de traduction et de révision pour les bureaux régionaux et le siège de la Commission. Pour ce faire, elle établit, entre autres, des normes de qualité et des lignes directrices, assure des services de traduction et de révision dans les deux langues officielles de même que des services de traduction multilingue. La Direction coordonne également les services d’interprétation, autres que ceux requis pour les audiences, pour l’ensemble de la CISR.

Direction générale des services de gestion

La Direction générale des services de gestion est responsable des directions suivantes :

Direction du bureau de l’amélioration des pratiques de gestion

Pour répondre à l’exigence du Conseil du Trésor de mettre en œuvre un programme de gestion du changement et la fonction de contrôleur moderne, le Bureau de l’amélioration des pratiques de gestion (BAPG) est chargé de coordonner et de mettre en œuvre une méthode de gestion intégrée et de regrouper les efforts et les initiatives visant l’amélioration de la gestion dans un plan d’action ciblé et intégré.

Le BAPG dirige l’élaboration de l’initiative de la Commission concernant la fonction de contrôleur moderne, qui consiste notamment à intégrer l’information financière et les données opérationnelles, la gestion et le contrôle du risque, la vérification interne et l’évaluation du programme, les valeurs et l’éthique.

Le directeur du BAPG est « l’agent supérieur » de la CISR responsable de la Politique sur la divulgation interne d’information concernant des actes fautifs au travail appliquée à l’échelle gouvernementale. Pour les questions liées à cette politique, le directeur fait directement rapport au président.

Direction de la gestion intégrée

Finances

La Section des finances est chargée de donner des conseils stratégiques et un soutien à la haute direction sur des questions de gestion financière, notamment la planification opérationnelle et financière, l’interprétation des politiques et la comptabilité analytique. En outre, elle élabore et met en œuvre des politiques et procédures financières, gère les opérations comptables de la CISR tout en étant responsable d’assurer l’intégrité de ses systèmes financiers.

La Section des finances administre la gestion des dépenses à la CISR et élabore des rapports pour usage interne et externe. Elle assure la liaison avec les organismes centraux, y compris le Secrétariat du Conseil du Trésor, le Receveur général et le Vérificateur général du Canada, pour ce qui touche les questions liées aux politiques financières, aux règlements, à la présentation de rapports et au financement.

Administration

La Section de l’administration est chargée de la planification, de la gestion, de la direction et de la prestation de services administratifs nationaux, y compris de l’élaboration des politiques et des procédures et de la prestation de services consultatifs spécialisés dans les domaines touchant les locaux, les télécommunications, les approvisionnements et la passation des marchés, les analyses et la conception de formulaires, les services de sécurité ainsi que la santé et la sécurité au travail. Elle assure également le suivi et établit des rapports sur toutes les politiques, les procédures et les systèmes administratifs, afin d’en assurer la conformité dans l’ensemble de la Commission. La Section de l’administration entretient des relations avec TPSGC (pour ce qui est des questions liées aux locaux et à la gestion de l’enveloppe de locaux allouée à la CISR, des activités de passation de marchés et d’approvisionnement) ainsi qu’avec la GRC, le SCT et le SCRS pour ce qui touche les questions de sécurité.

Gestion de l’information consignée

La Section de la gestion de l’information consignée (SGIC) est dépositaire de tous les renseignements consignés de la CISR sur support papier, électronique, audio, vidéo et autres. La SGIC s’emploie à préserver la mémoire de l’organisation et à promouvoir son utilisation grâce à l’adoption de pratiques de gestion efficaces en vue de faciliter l’accès rapide et efficace aux renseignements consignés aux commissaires et au personnel de la CISR.

Systèmes informatisés

La Direction des systèmes informatisés (DSI) offre un éventail de services techniques à la CISR aux échelles locale (Ottawa) et nationale. Non seulement est-elle responsable de la majorité des acquisitions en informatique à la CISR, mais elle est également chargée d’assurer les services de soutien informatique (ordinateurs et serveurs), de réseau et de télécommunication, d’établir les politiques et procédures en technologie de l’information (TI), et de tous les aspects touchant la sécurité informatique. Il incombe également à la DSI de développer, d’acquérir, de mettre à l’essai et d’assurer la maintenance des systèmes automatisés pour satisfaire aux exigences de la Commission, ce qui comprend l’évaluation des nouveaux outils technologiques, des nouvelles approches et des interfaces interministérielles. Pour réaliser ces objectifs, la DSI entretient des relations avec divers organismes centraux, notamment TPSGC, la GRC, le CST et le SCT.

Services financiers et administratifs, région de la capitale nationale (RCN)

La Direction des services financiers et administratifs de la RCN fournit les services suivants aux employés des bureaux de la région de la capitale nationale et de district d’Ottawa-Atlantique : locaux (gestion des installations, stationnement, cartes d’accès, réservations de salles de réunion), télécommunications (installations, messagerie vocale, cartes d’appel, caractéristiques de ligne), sécurité, santé et sécurité au travail, finances (comptes à payer, engagements, voyages, rapprochement, réinstallation, présentation de rapports, opérations bancaires), passation de marchés, approvisionnement, distribution de chèques (chèques de rémunération, de paye supplémentaire, de voyage), impression, fournitures de magasin, gestion de formulaires (inventaire et distribution), courrier et messagerie.

Direction des ressources humaines

La Direction fournit des directives, des services et des conseils stratégiques en matière de ressources humaines à l’appui des programmes, des activités et des initiatives de la Commission. Par l’entremise de ses quatre bureaux régionaux des ressources humaines, les services des ressources humaines sont assurés aux fonctionnaires et aux commissaires de l’ensemble de la Commission. Il s’agit de services liés à la dotation et au recrutement, à l’équité en emploi et à la diversité, aux langues officielles, à la planification stratégique des ressources humaines, aux systèmes d’information sur les ressources humaines, à la classification et à l’aménagement organisationnel, au perfectionnement stratégique de la main-d’œuvre ainsi qu’aux relations avec les employés et à la rémunération.

Direction générale des politiques, de la planification et des recherches

La Direction générale des politiques, de la planification et des recherches (DGPPR) est chargée de donner des conseils sur les questions de stratégies, de politiques et de fonctionnement au président et au secrétaire général. Elle est chargée d’élaborer et de promouvoir les positions de principe de la CISR en collaboration avec les chefs de section, les directeurs régionaux et les agents du BCP, de CIC et d’autres organisations publiques, privées et non gouvernementales intervenant dans le portefeuille des immigrants et des réfugiés. Elle étend sa compétence fonctionnelle et sa surveillance pour les activités et les programmes nationaux de la CISR et dirige le programme de recherche reconnu sur la scène internationale. Pour ce faire, elle élabore des politiques, des procédures pour le tribunal, des normes de service, des mesures de rendement et des systèmes de suivi, et elle planifie de façon stratégique l’utilisation des ressources opérationnelles à l’appui d’un processus décisionnel équitable, cohérent et éclairé à l’échelle nationale. Le programme de recherche vise à répondre aux besoins en information de ceux qui interviennent dans le système canadien d’octroi de l’asile. Le programme produit et met à la disposition du public des renseignements à jour et fiables sur des questions touchant les droits de la personne, les réfugiés et les migrations, en fournissant de la documentation à l’appui d’un processus équitable d’octroi de l’asile. Le programme de recherche joue également le rôle de ressource pédagogique pour les organismes et les particuliers qui s’intéressent à ces questions. Depuis novembre 1995, le mandat du programme de recherche comporte également le traitement des directives de recherche se rapportant à une demande d’asile ou à un demandeur d’asile particulier, conformément aux Instructions concernant l’obtention et la divulgation de renseignements lors de procédures devant la Section de la protection des réfugiés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Opération – Section de l’immigration – Calendrier des commissaires

Description : Lien avec un grand nombre de variables, y compris la disponibilité des installations, du conseil, de l’interprète, les erreurs au calendrier et les commissaires affectés. ***Sujets :*** Mise au rôle des audiences. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphanumérique. ***Numéro du dossier :*** CISR INF 155

Opération – Section de l’immigration – Statistiques pour les commissaires

Description : Nombre d’audiences mises au rôle et terminées, statistiques sur les décisions, les participants et le bureau. ***Sujets :*** Statut, charge de travail. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphanumérique. ***Numéro du dossier:*** CISR INF 160

Opération – Section de l'immigration – Système de suivi de l'immigration

Description : Suivi des renseignements sur la demande de l'intéressé. Les données administratives sont également enregistrées pour chaque cas. ***Sujets :*** Renseignements sur l'intéressé. ***Accès :*** Dossier classé par ordre alphanumérique. ***Numéro du dossier :*** CISR INF 165

Processus d'appel de l'immigration

Description : Renseignements sur la tenue des auditions des appels et les questions connexes devant la Section d'appel de l'immigration. ***Sujets :*** Pratiques et procédures à l'intention du personnel des Opérations et des interprètes; formulaires et ordonnances normalisés. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphabétique. ***Numéro du dossier :*** CISR OPS 025

Renseignements sur les communications

Description : Renseignements donnés sur les fonctions et les responsabilités de la CISR, les questions touchant la protection des réfugiés et les migrations. ***Sujets :*** Communiqués, vidéos, brochures, rapports annuels et discours. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphabétique. ***Numéro du dossier :*** CISR COM 055

Demandes d'asile

Description : Dossier sur les demandes d'asile personnelles présentées devant la Section de la protection des réfugiés. ***Sujets :*** Renseignements, éléments de preuve, pièces à l'appui, arguments et observations sur lesquels s'appuie la Commission pour rendre ses décisions; systèmes pour la mise au rôle, le suivi des cas et les statistiques sur les résultats. ***Accès :*** Dossiers classés selon l'intéressé. ***Numéro du dossier :*** CISR OPS 015

Infobase sur les décisions favorables de la Section de la protection des réfugiés

Description : Recueil indexé de certains motifs de décisions favorables de la Section de la protection des réfugiés de la Commission en application de sa Politique sur les motifs de décisions favorables. ***Sujets :*** Extraits de décisions et de motifs de la Section de la protection des réfugiés et mots clés. ***Accès :*** Numéros des dossiers, mots clés, etc., par le biais de SHARENet. ***Numéro du dossier :*** CISR CRD 150

Détention – Section de l'immigration

Description : Renseignements sur les directives et les procédures se rapportant aux dispositions en matière de détention. ***Sujets :*** Correspondance et autres documents sur les politiques et les procédures visées par les dispositions législatives en matière de détention; Directives du président sur la détention; compétences d'un commissaire en matière de contrôle des motifs de détention; formulaire et contenu des cautionnements, conditions générales, nouvelle mise en détention et exigences législatives en matière de contrôle périodique des motifs de détention. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphanumérique. ***Numéro du dossier :*** CISR ADJ 120

Dossiers sur les cas de la Section d'appel de l'immigration

Description : Registre des appels de particuliers, ce qui comprend aussi les demandes de réexamen d'une demande d'asile présentée avant le 1er janvier 1989 devant l'ancienne Commission d'appel de l'immigration. ***Sujets :*** Renseignements, éléments de preuve, pièces à l'appui, arguments et observations sur lesquels s'appuie la Commission pour rendre ses décisions ***Accès :*** Dossiers classés par personne. ***Numéro du dossier :*** CISR OPS 005

Enquêtes – Section de l'immigration

Description : Directives et procédures relatives à la tenue des enquêtes, à la présentation des éléments de preuve et aux décisions sous le régime de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***Sujets :*** Correspondance et autres documents traitant des politiques et des procédures relatives à la tenue d'enquêtes personnelles et individuelles, à la présentation d'éléments de preuve et de décisions sous le régime de la Loi et du Règlement. Correspondance et autres documents traitant des procédures liées à l'ajournement et à la reprise des enquêtes, à la nature et au type d'éléments de preuve aux enquêtes, à la nomination de représentants aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et à leur rôle à l'enquête. Correspondance et autres documents traitant des questions de fond et de procédure liées à la compétence des commissaires; des questions liées au résident permanent et à l'ordonnance de renvoi de personnes dont on a constaté à l'enquête qu'elles ont enfreint la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphanumérique. ***Numéro du dossier :*** CISR ADJ 125

Données sur les interprètes

Description : Registre des interprètes avec lesquels la Commission peut passer un contrat pour qu'ils aident au cours des audiences devant la Section de la protection des réfugiés, la Section d'appel de l'immigration et la Section de l'immigration. ***Sujets :*** Renseignements personnels nécessaires pour passer des contrats avec les interprètes. ***Accès :*** Dossiers classés par nom des interprètes. ***Numéro du dossier :*** CISR OPS 110

Renseignements juridiques

Description : Avis aux directions générales et sections clientes de la CISR sur l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, de ses règlements d'application et des lois connexes; interprétation des décisions de la Cour fédérale et de la Cour suprême ainsi que des décisions en matière de droit administratif et de droit constitutionnel (Charte) général; avis sur les aspects juridiques des questions touchant les opérations, les politiques et le personnel; matériel de

formation à l'intention des commissaires et des employés de la CISR sur des questions juridiques de fond et des questions de procédure. ***Sujets :*** Lois du Parlement; règlements d'application; audiences; enquêtes; détentions et autres procédures; tribunaux fédéraux; droit administratif; interprétation des décisions de la CISR, de la Cour fédérale et de la Cour suprême. ***Numéro du dossier :*** CISR LEG 045

Dispositions législatives et réglementaires et application – Section de l'immigration

Description : Renseignements concernant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, le Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés et les dispositions législatives connexes, ainsi que sur les fonctions et activités de la Section de l'immigration. ***Sujets :*** Correspondance générale et autres documents liés aux dispositions législatives et réglementaires visées et connexes et aux politiques, fonctions et activités de la Section de l'immigration; correspondance et autres documents liés à diverses dispositions législatives pouvant influer sur les politiques et les procédures d'immigration, y compris les incidences de la Charte sur la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés; correspondance et autres documents liés aux principes de justice naturelle, de partialité, d'équité et au rôle du commissaire; correspondance et autres documents liés aux appels et aux procédures d'appel interjeté devant la Cour suprême du Canada, la Cour fédérale et la Section d'appel de l'immigration. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphanumérique. ***Numéro du dossier :*** CISR ADJ 130

RéfLex (publication)

Description : Information sur la jurisprudence de la CISR. ***Sujets :*** RéfLex contient des résumés de décisions importantes rendues par les trois sections de la CISR. ***Accès :*** Site Internet de la CISR et ordinateurs d'accès public dans les Centres de documentation. ***Numéro du dossier :*** CISR LEG 145

Processus d'octroi de l'asile

Description : Renseignements sur le processus d'octroi de l'asile appliqué par la Section de la protection des réfugiés de la Commission. ***Sujets :*** Pratiques et procédures d'administration des salles d'audience, y compris l'établissement de rapports de suivi pour le processus accéléré axé sur l'examen des rapports des agents de protection des réfugiés (APR) et l'enregistrement des entrevues; pratiques et procédures à l'intention des interprètes et des APR; pratiques et procédures concernant la préparation des cas en vue des audiences; ordonnances, décisions et motifs; personnes détenues et transcriptions. ***Accès :*** Dossiers classés par sujet. ***Numéro du dossier :*** CISR OPS 020

Motifs des décisions rendues par la Section de la protection des réfugiés

Description : Certains motifs de décisions rendues par la Section de la protection des réfugiés de la CISR. ***Sujets :*** Décisions et motifs de la Section de la protection des réfugiés. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre numérique. ***Numéro du dossier :*** CISR DOC 060

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Audiences - Arriéré

Description : Renseignements sur la mise au rôle des audiences, les demandeurs d'asile et les commissaires affectés aux dossiers. ***Sujets :*** Données personnelles sur les réfugiés, données sur les pays et résultats. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphanumérique. ***Numéro du dossier :*** CISR INF 115

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Suivi des commissaires

Description : Calendrier des travaux des commissaires et état d'avancement des motifs assignés. ***Sujets :*** État d'avancement des motifs. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphanumérique. ***Numéro du dossier :*** CISR INF 075

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Mise au rôle

Description : Liens avec un grand nombre de variables, notamment la disponibilité des installations, du conseil, des interprètes, les erreurs au calendrier et les commissaires affectés aux dossiers. ***Sujets :*** Mise au rôle des audiences et état d'avancement. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphanumérique. ***Numéro du dossier :*** CISR INF 070

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Statistiques

Description : Nombre d'audiences mises au rôle et terminées, durée, continuation, ajournements, décisions et participants. ***Sujets :*** Pays, état d'avancement, charge de travail, motifs. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphanumérique. ***Numéro du dossier :*** CISR INF 080

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Système de suivi des appelants et des réfugiés (STAR)

Description : Suivi des renseignements sur les demandeurs d'asile, les personnes à protéger et les appelants. Des données administratives sur chaque cas y sont également consignées. ***Sujets :*** Renseignements sur les réfugiés, les personnes à protéger et les appelants. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphanumérique. ***Numéro du dossier :*** CISR INF 065

Recherche – Renseignements précis sur les demandes d'asile

Description : Renseignements précis, de sources canadiennes et étrangères, portant sur les demandes d'asile individuelle et/ou précises, qui servent généralement lors des audiences. Ces renseignements ne sont pas du domaine public. ***Sujets :*** Renseignements ministériels, situation des personnes dans les pays du tiers monde, vérification de l'appartenance à des organisations politiques et religieuses, entre autres.

Accès : Dossiers classés par ordre numérique. ***Numéro du dossier :*** CISR DOC 135

Recherches – Renseignement généraux sur les pays d'origine
Description : Renseignements recueillis au Canada sur la situation touchant les droits de la personne dans les pays d'origine des demandeurs d'asile. ***Sujets :*** Profils des pays, série questions et réponses; exposés; réponses aux demandes de renseignements. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphabétique et numérique; depuis 1995, rapports disponibles sur le site Internet de la CISR. ***Numéro du dossier :*** CISR DOC 050

Recherches – Fiches bibliographiques sur les réfugiés
Description : Registre informatisé de documents tenu par le Centre des ressources et les Centres de documentation régionaux et présentant une valeur informative sur les réfugiés. ***Sujets :*** Auteur, date, extraits, endroit, lieu, éditeur, dates, édition. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre alphabétique et numérique. ***Numéro du dossier :*** CISR INF 090

Système de suivi de la Section de recherche de renseignements précis
Description : Dossiers sur certains demandeurs d'asile, sur support informatique, provenant de la Section de recherche de renseignements précis de la Direction générale des politiques, de la planification et des recherches. ***Sujets :*** Directives de recherche pour l'obtention de renseignements précis sur les demandeurs d'asile à utiliser pendant l'audience. ***Accès :*** Dossiers classés par ordre numérique. ***Numéro du dossier :*** CISR DOC 140

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène, sécurité et bien-être au travail

Langues officielles

Lois et dispositions législatives

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des demandes de particuliers qui désirent des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; il contient en outre les réponses faites à ces demandes et l'information réunie à cette occasion. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens, autres personnes qui ont présenté une demande en vertu des Lois. ***But :*** Les renseignements sont utilisés pour préparer les réponses portant sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels et indiquer le nombre total des demandes auxquelles il a été donné suite. ***Usages compatibles :*** Compilation de statistiques se rapportant à l'application des Lois. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés pendant deux ans après la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 005096 ***Numéro de fichier :*** CISR PPU 150

Dossiers de la Section de l'immigration
Description : Ces dossiers renferment les documents déposés dans le cadre d'une enquête, d'une conférence ou d'un contrôle des motifs de détention; ou quand une demande ou une requête est déposée, de sorte que l'intéressé et le représentant du ministère de l'Immigration ont connaissance des renseignements. ***Catégorie de personnes :*** Ces renseignements personnels, constitués par nom et par numéro de dossier, se rapportent au dossier d'une personne ouvert lorsqu'un commissaire est appelé à mener une enquête ou à procéder à un contrôle des motifs de détention de cette personne. ***But :*** Ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements utilisés dans le cadre d'enquêtes et de contrôles des motifs de détention aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés ainsi que des Règles de la Section de l'immigration. Le commissaire utilise les pièces du dossier produites à la procédure pour rendre sa décision concernant les allégations formulées. ***Usages compatibles :*** Ces renseignements peuvent servir aux

fins de vérification interne et être partagés avec Citoyenneté et Immigration Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers standard sont gardés pendant la période proposée de dix ans suivant la fin de la procédure. ***No. ADD :*** 96/037 ***Renvoi aux dossiers # :*** CISR ADJ 120/125/130/155/160/165 ***Enregistrement (SCT) :*** 003312 ***Numéro de fichier :*** CISR PPU 140

Dossiers de la Section de la protection des réfugiés

Description : Ce fichier contient toute la documentation relative au traitement de chaque cas dont la Section de la protection des réfugiés de la Commission est saisie, y compris tous les documents, toutes les observations, tous les éléments de preuve et toutes les pièces à l’appui produits par les parties avant, pendant et après l’audience. Les décisions de la Section, les motifs des décisions, les avis relatifs à toute procédure engagée devant les cours supérieures et les décisions de ces dernières figurent au dossier. ***Catégorie de personnes :*** Personnes dont les demandes d’asile ont été déférées à la Section de la protection des réfugiés. ***But :*** Cette banque de données contient, sur support papier et sur ruban audio, la documentation et les procédures devant la Section de la protection des réfugiés de la Commission. ***Usages compatibles :*** Cette information sert à la mise au rôle et au suivi des cas devant la Section de la protection des réfugiés et à la préparation des statistiques sur les cas traités par celle-ci. Certains renseignements sont partagés avec Citoyenneté et Immigration Canada, le Service canadien du renseignement de sécurité, la Gendarmerie royale du Canada, les forces policières provinciales et municipales et le Service correctionnel du Canada. La Commission a donné des instructions précises concernant l’obtention de renseignements précis sur le demandeur d’asile. Les renseignements personnels peuvent servir non seulement à trancher la demande d’asile de l’intéressé, mais également à trancher la demande d’asile de tout autre intéressé, s’il est raisonnable de le faire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Sur approbation du calendrier des délais de conservation, le dossier standard est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu’il a été entièrement complété; il est ensuite transmis aux Archives nationales du Canada, qui le conservent pendant une période additionnelle de vingt ans. ***No. ADD :*** 96/037 ***Renvoi aux dossiers # :*** CISR OPS 015/065/070/080/140 ***Enregistrement (SCT) :*** 003971 ***Numéro de fichier :*** CISR PPU 115

Motifs des décisions rendues par la SPR

Description : Ces fichiers contiennent les motifs de certaines décisions de la Section de la protection des réfugiés de la Commission. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes dont la demande d’asile a été déférée à la Section de la protection des réfugiés. ***But :*** Fournir des précédents de la Section de la protection des réfugiés de la Commission. ***Usages compatibles :*** Assurer le suivi des précédents de la Section de la protection des réfugiés disponibles dans les Centres de documentation régionaux de la Commission. Certaines décisions épurées sont disponibles par le biais de QuickLaw (Q.L.). ***Normes de conservation et de destruction :*** Sur approbation du calendrier des délais de conservation, les dossiers standard sur les motifs des décisions sont conservés à la Commission pendant une période de trois ans après la date à laquelle la décision a été rendue, puis transmis aux Archives nationales du Canada où ils sont conservés pour une période additionnelle de vingt ans. ***No. ADD :*** 96/037 ***Renvoi au dossier # :*** CISR DOC 060 ***Enregistrement (SCT) :*** 002786 ***Numéro de fichier :*** CISR PPU 120

Dossiers de la Commission d’appel de l’immigration (CAI)

Description : Ce fichier contient toute la documentation relative au traitement de chaque cas dont l’ancienne Commission d’appel de l’immigration a été saisie, y compris tous les documents, toutes les observations, tous les éléments de preuve et toutes les pièces à l’appui produits par les intéressés avant, pendant et après l’audience. Les décisions de la Commission, les motifs des décisions, les avis concernant toute procédure engagée devant les cours supérieures et les décisions de ces dernières figurent au dossier. ***Catégorie de personnes :*** Résidents permanents du Canada, réfugiés ou détenteurs d’un permis de retour valide pour résident permanent, qui ont été frappés d’une mesure d’expulsion; détenteurs d’un visa valide à qui l’entrée au Canada a été refusée; citoyens canadiens et résidents permanents du Canada qui ont parrainé la demande de résidence permanente d’un parent, après que celle-ci a été refusée; personnes qui ont déposé une demande de réexamen à l’ancienne Commission d’appel de l’immigration. ***But :*** Le fichier contient la copie imprimée et les bandes sonores des audiences devant l’ancienne Commission d’appel de l’immigration du Canada. ***Usages compatibles :*** Des renseignements en provenance de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) ont été utilisés dans le cadre des audiences de la Commission d’appel de l’immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Sur approbation du calendrier des délais de conservation, le dossier standard est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu’il a été entièrement complété; il est ensuite transmis aux Archives nationales du Canada, qui le conservent pendant une période additionnelle de dix ans. ***No. ADD :*** 96/037 ***Renvoi au dossier # :*** CISR OPS 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 002340 ***Numéro de fichier :*** CISR PPU 105

Dossiers de la Section d’appel de l’immigration (SAI)

Description : Ce fichier contient toute la documentation relative au traitement de chaque cas dont la Section d’appel de l’immigration de la Commission est saisie, y compris tous les documents, toutes les observations, tous les éléments de preuve et toutes les pièces à l’appui produits par les intéressés avant, pendant et après l’audience. Les décisions de la Section, les motifs des

décisions, les avis relatifs à toute procédure devant les cours supérieures et les décisions de ces dernières figurent au dossier. ***Catégorie de personnes :*** Résidents permanents du Canada, réfugiés et personnes protégées et détenteurs d'un visa valide de résident permanent qui ont été frappés d'une mesure de renvoi du Canada; citoyens canadiens et résidents permanents du Canada qui ont parrainé la demande de résidence permanente d'un parent proche, après que celle-ci a été refusée; résidents permanents du Canada à l'égard desquels un agent de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a conclu, à l'étranger, au non-respect de l'obligation de résidence. ***But :*** Le fichier contient la copie imprimée et les bandes sonores des procédures devant la Section d'appel de l'immigration de la Commission. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à la mise au rôle et au suivi des cas devant la Section d'appel de l'immigration et à la préparation des statistiques sur les cas traités par elle. Certains renseignements sont partagés avec Citoyenneté et Immigration Canada et les forces policières provinciales et municipales. Des renseignements fournis par Citoyenneté Immigration Canada sont utilisés dans les procédures de la Section d'appel de l'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Sur approbation du calendrier des délais de conservation, le dossier standard est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il a été entièrement complété; il est ensuite transmis aux Archives nationales du Canada, qui le conservent pendant une période additionnelle de dix ans. ***No. ADD :*** 96/037 ***Renvoi au dossier # :*** CISR OPS 025 ***Enregistrement (SCT) :*** 002341 ***Numéro de fichier :*** CISR PPU 110

Données sur les interprètes

Description : Ce fichier contient toute la documentation relative aux interprètes avec lesquels la Commission pourrait passer un contrat pour participer à des audiences de la Section de la protection des réfugiés, de la Section d'appel de l'immigration et de la Section de l'immigration. Il contient de l'information sur les antécédents professionnels et peut contenir les résultats des tests de langue que la Commission fait passer aux interprètes. ***Catégorie de personnes :*** Personnes avec lesquelles un contrat pourrait être passé pour fournir des services d'interprétation à la Commission. ***But :*** Cette banque de données a pour but de consigner les renseignements personnels nécessaires à la passation de contrats avec les interprètes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés pour tenir à jour les dossiers d'interprètes dont les services peuvent être retenus par la Commission. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le dossier de l'interprète est conservé au bureau régional où l'interprète a présenté la documentation pendant une période minimale de deux ans après la dernière fonction administrative. ***No. ADD :*** 98/005 ***Renvoi au dossier # :*** CISR OPS 110 ***Enregistrement (SCT) :*** 002952 ***Numéro de fichier :*** CISR PPU 125

Directives de recherche – Renseignements sur les demandes d'asile et renseignements précis sur les demandes d'asile

Description : Renseignements sur les demandeurs d'asile, par exemple noms, date et lieu de naissance; nationalité; appartenance politique et religieuse; validité des titres de voyage portant les noms des demandeurs d'asile, de sources canadiennes et étrangères. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui demandent l'asile en qualité de réfugié ou de personne à protéger et dont les cas ont été déférés à la Section de la protection des réfugiés. ***But :*** Confirmer le statut politique et/ou religieux du demandeur d'asile, sa nationalité, sa résidence dans des pays tiers pour fins d'utilisation aux audiences de la Section de la protection des réfugiés. ***Usages compatibles :*** Communication de renseignements personnels à Citoyenneté et Immigration Canada (protocoles d'entente), à la GRC, aux gouvernements et organismes étrangers et au HCR, dans le but d'identifier l'objet de la directive de recherche du commissaire pour faciliter la recherche exigée (Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés). ***Normes de conservation et de destruction :*** actuellement en voie de révision. ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** CISR DOC 135 ***Enregistrement (SCT) :*** 003925 ***Numéro de fichier :*** CISR PPU 145

Curriculum vitae et demandes d'emploi non sollicités (postes réguliers)

Description : Curriculum vitae et demandes d'emploi non sollicités, y compris les lettres de référence et les examens d'évaluation de langue seconde. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires et non-fonctionnaires. ***But :*** L'objet de cette banque de données est d'identifier les employés éventuels de la CISR. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les curriculum vitae non sollicités sont conservés dans un répertoire pendant six mois. Ils sont ensuite éliminés et détruits dans les rebuts classifiés. En cas de prise en compte dans toute mesure de dotation, le curriculum vitae ou la demande d'emploi doit être conservé pendant deux ans. ***No. ADD :*** 98/005 ***Renvoi au dossier # :*** ADM 920 ***Enregistrement (SCT) :*** 003179 ***Numéro de fichier :*** IRB PPU 130

Manuels

- Cahier d'information à l'intention des commissaires
- Guide à l'intention des commissaires de la SPR
- Guide de formation à l'intention des APR
- Guide de l'utilisateur du SSA (système de suivi des cas d'arbitrage)
- Guide de l'utilisateur du STAR (système de suivi des appels et des revendications)
- Guide de procédures pour les agents de protection des réfugiés
- Guide de référence – motifs donnés de vive voix
- Guide du personnel

- Guide sur les rapports de STAR
- Instructions concernant l’obtention et la divulgation de renseignements
- Instructions régissant les communications à l’extérieur de la salle d’audience entre les commissaires de la Section du statut de réfugié et les agents chargés de la revendication et entre les commissaires de la Section du statut de réfugié et d’autres employés de la Commission
- Livre de consultation rapide pour les APR
- Manuel des procédures de la SAI
- Manuel des procédures de la Section de l’immigration
- Politiques opérationnelles
- Politiques et procédures en matière de contrôle de sécurité
- Procédures de la Subdivision de l’arriéré
- SPR : manuels de traitement des cas

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès prévues dans la Loi sur l’accès à l’information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans la section INTRODUCTION de la présente publication.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Commission de l’immigration et du statut de réfugié, ses programmes et ses fonctions, veuillez vous adresser au :

Coordonnateur de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels
Commission de l’immigration et du statut de réfugié
344, rue Slater, 14e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1

Tél. : (613) 995-3514

Salles de lecture

Aux termes de la Loi sur l’accès à l’information, les centres de documentation de la Commission ont été désignés comme salles publiques de lecture. Leurs adresses sont :

Alberta

9e étage, Fording Place
205-9e Avenue S.-E.
Calgary (Alberta)
T2G 0R3

308, Highfield Place
106e Rue, bureau 10010
Edmonton (Alberta)
T5J 3L2

Manitoba

391, avenue York, bureau 220
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0P4

Colombie-Britannique

Library Square
300, rue Georgia Ouest
Bureau 1600
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 6C9

Siège de la CISR

344, rue Slater
11e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1

Ontario

74, rue Victoria
Bureau 400
Toronto (Ontario)
M5C 3C7

Québec

1er étage, Tour Est
Complexe Guy-Favreau
200, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Commission des champs de bataille nationaux

Chapitre 74

Renseignements généraux

Historique

La Commission des champs de bataille nationaux tient son mandat et ses pouvoirs d'une Loi de 1908 du Parlement Canadien, la Loi concernant les champs de bataille nationaux de Québec, 7-8 Edouard VII, chap. 57 et ses amendements.

Au point de vue administratif, la Commission est désignée comme un établissement public ; elle est inscrite à l'annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Responsabilités

La Commission a été créée dans le but d'acquérir les champs de bataille historiques de Québec et ses environs, de les aménager en parc national, de les protéger et de mettre en valeur ces parcs historiques et urbains.

Les terrains dont s'occupe la Commission comprennent le parc des Champs-de-Bataille, mieux connu sous le nom de Plaines d'Abraham, qui a une superficie d'environ 101 ha et rappelle principalement la bataille historique de 1759, le parc des Braves d'une superficie d'environ 6 ha qui rappelle quant à lui la bataille de 1760. Outre ces deux parcs, trois avenues importantes relèvent de la Commission, à savoir : l'avenue Des Braves, l'avenue De Laune et l'avenue De Bernières. De plus, la Commission entretient la Terrasse St-Denis à l'est de la Citadelle, gère la tour Martello 4, la Maison de la découverte et la Maison patrimoniale Louis S.-St-Laurent.

En plus des services d'entretien, de conservation et de surveillance, la Commission offre certains services au public :

- le Centre d'interprétation relate l'histoire des Plaines d'Abraham depuis l'époque de la Nouvelle-France jusqu'à aujourd'hui et présente en complément une exposition temporaire ;
- une exposition dans la tour Martello 1 sur le génie militaire ;
- l'exposition “Odyssée Canada” à la Maison de la découverte ;
- l'exposition sur la carrière de politicien et de juriste de l'ex-premier ministre du Canada Louis S. St-Laurent à la Maison patrimoniale Louis S.-St-Laurent ;
- le kiosque Edwin-Bélanger présente une programmation de spectacles aux musiques variées durant la saison estivale ;
- des visites en autobus, des visites guidées, des repas d'époque, de l'animation sur divers thèmes pour les groupes et des programmes éducatifs aux élèves du primaire et du secondaire, en relation avec l'enseignement et les sciences de la nature et les sciences humaines (évènements historiques) ;
- un jardin floral, le jardin Jeanne d'Arc et divers aménagements floraux.

La Commission administre également des installations sportives et récréatives publiques dont des terrains de football, de soccer et de baseball, une piste de patins à roues alignées, un circuit de course à pied et des sentiers de randonnée et de ski de fond.

Législation

- Loi concernant les champs de bataille nationaux de Québec
- Loi relative à la circulation sur les terrains du gouvernement

Structure organisationnelle

La Commission rend compte au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien. Elle est dirigée par un Conseil d'administration formé de sept commissaires et d'un secrétaire. Ces membres du Conseil sont nommés par le Gouverneur général en Conseil. Les provinces de Québec et d'Ontario ont le privilège de nommer un représentant au sein du Conseil d'administration, vu leur contribution d'au moins 100 000$ lors de la création de la Commission. Il revient au secrétaire, qui agit comme directeur général, de gérer quotidiennement l'ensemble des opérations de la Commission.

L'administration comprend la direction, le service des finances et du personnel.

La conservation comprend la préservation, l'entretien et la surveillance pour assurer un environnement sûr et stable, atténuer l'usure et la détérioration et retarder ou prévenir les dommages ; celle-ci comprend trois services : celui de l'aménagement, de l'entretien et de la surveillance et la sécurité.

La mise en valeur des ressources historiques, culturelles, récréatives et naturelles du territoire comprend l'accueil des visiteurs, les installations et services, l'interprétation, la sensibilisation du public, la diffusion d'information, les expositions, l'offre d'activités et moyens de participation du public, la production de spectacles de musiques variées ; la promotion et la publicité des activités et des services afin d'assurer la visibilité de la Commission et du gouvernement canadien. Cette mise en valeur comprend

trois services : le service à la clientèle, le service culturel et technique et les communications.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit :

Le Secrétaire
Commission des champs de bataille nationaux
390, avenue de Bernières
Québec (Québec)
G1R 2L7

Tél. : (418) 648-3506
Courriel : michel.leullier@ccbn-nbc.gc.ca
Site Internet : www.ccbn-nbc.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

390, avenue de Bernières
Québec (Québec)

Commission des lieux et monuments historiques du Canada
Chapitre 75

Renseignements généraux

Historique

La Commission des lieux et monuments historiques du Canada est née de l'action réciproque de divers segments de l'opinion publique préoccupés par la préservation du patrimoine et par la politique gouvernementale, avant la Première Guerre mondiale. La montée du mouvement pour la préservation du patrimoine incita le gouvernement à préserver et à aménager divers lieux ayant des associations historiques importantes. Le gouvernement chercha parallèlement à étendre son réseau de parcs nationaux vers l'est et conçut l'idée de créer des parcs historiques autour de structures historiques majeures. La guerre retarda l'introduction d'un programme gouvernemental visant à identifier et à préserver le patrimoine du Canada, mais en 1919, James B. Harkin, Commissaire des parcs du Dominion, suggéra la création d'un « Comité consultatif pour la préservation des lieux historiques ». La Commission des lieux et monuments historiques du Canada était née.

La Loi sur les lieux et monuments historiques de 1953 constitue le fondement législatif de la Commission.

Responsabilités

En vertu de la Loi, la Commission des lieux et monuments historiques du Canada est chargée de conseiller le ministre du Patrimoine canadien et, par son entremise, Parcs Canada, sur la commémoration d'aspects du passé du Canada qui revêtent une importance nationale et notamment sur la désignation des lieux historiques nationaux. Lorsqu'elle fait une recommandation au Ministre, la Commission le conseille aussi quant au niveau approprié de commémoration aux termes du Programme : installation d'une plaque de bronze bilingue, conclusion d'une entente de partage des frais avec un tiers en vue de préserver ou d'interpréter un lieu ou, plus rarement, quand les ressources visées sont d'une rareté ou d'une importance exceptionnelles et associées à des thèmes très importants, acquisition et mise en valeur d'un lieu historique national majeur.

La Commission conseille également le ministre au sujet de la désignation des gares ferroviaires patrimoniales et d'autres questions liées à l'application de la Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales.

En général, la Commission se réunit en plénière deux fois l'an pour discuter des demandes du public, des organismes patrimoniaux, des administrations provinciales et municipales et autres concernant des questions d'importance nationale possible. Pour accélérer le traitement de ces demandes, la Commission a créé divers comités – sur les communautés culturelles, sur l'environnement bâti et sur les inscriptions – qui se réunissent au besoin.

Législation

- La Commission des lieux et monuments historiques du Canada s'appuie sur les lois suivantes :
- Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales
- Loi sur les lieux et monuments historiques

Structure organisationnelle

Lorsque ses effectifs sont complets, la Commission des lieux et monuments historiques du Canada compte dix-neuf (19) membres : deux du Québec et de l'Ontario, et un de chacune des autres provinces et territoires. L'Archiviste national et représentant du Musée canadien des civilisations et du Ministère du patrimoine canadien en font également partie. Le directeur général de la Direction générale des lieux historiques nationaux de Parcs Canada, est le secrétaire de la Commission.

Les membres provinciaux et territoriaux sont nommés par décret (normalement pour une période de trois ou cinq ans). Ils doivent résider dans la province ou le territoire qu'ils représentent, siéger à temps partiel et être admissible au renouvellement de leur mandat. Le Gouverneur en conseil choisit le président parmi les membres.

Logé à Hull, au Québec, le Secrétariat de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada assure le soutien administratif de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Procès-verbal de la Commission

Description : Information sur les délibérations et les activités de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada. ***Sujets :*** Procès-verbaux de la Commission – compte rendu des délibérations de la Commission et de ses comités depuis sa création ; politiques, critères et directives opérationnelles ; documents de recherche et études – servant à faciliter les délibérations ; programmes narratifs ; rapports sur des gares ferroviaires patrimoniales, énoncés de valeur

patrimoniale portant sur des gares ferroviaires patrimoniales ; inscriptions sur les plaques ; courrier associé aux demandes à l'étude ; courrier associé aux réunions de la Commission et à ses programmes et courrier général. ***Numéro du dossier :*** CLM CLM 005

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements au sujet de la Commission et de ses activités, communiquez avec :

Le Secrétariat
Commission des lieux et monuments historiques du Canada
5e étage
25, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Tél. : (819) 997-4059
Téléc. : (819) 953-4909
Courriel : hsmbc-clmhc/HullOttawa/pch/ca@pch

Salle de lecture

Le Secrétariat
Commission des lieux et monuments historiques du Canada
5e étage
25, rue Eddy
Hull (Québec)

Commission des plaintes du public contre la GRC
Chapitre 76

Renseignements généraux

Historique

La Commission des plaintes du public contre la GRC a été créée par le Parlement en mars 1986, à la suite des recommandations de la Commission d'enquête sur les plaintes du public, la discipline interne et le règlement des griefs au sein de la Gendarmerie royale du Canada (Commission Marin 1976) et de la Commission d'enquête concernant certaines activités de la Gendarmerie royale du Canada (Commission McDonald 1981). La partie VII de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, qui rendait opérationnelle la Commission, est entrée en vigueur le 30 septembre 1988.

Responsabilités

La Commission des plaintes du public contre la GRC est un tribunal administratif indépendant habilité à mener des enquêtes externes et indépendantes sur les plaintes du public concernant la conduite des membres de la GRC dans l'exercice de leurs fonctions. La présidente de la Commission examine la façon dont la GRC règle la plainte et elle peut mener des enquêtes et tenir des audiences publiques. Elle peut elle-même déposer une plainte si elle estime qu'il existe des motifs raisonnables de tenir une enquête. Si la présidente croit que la tenue d'une enquête est souhaitable dans l'intérêt du public, elle peut enquêter sur toute plainte déposée ou convoquer une audience, que la plainte ait déjà ou non fait l'objet d'une enquête ou été traitée de quelque autre façon par la GRC. Les conclusions et les recommandations de la présidente sont envoyées au commissaire de la GRC et au solliciteur général du Canada. La présidente de la Commission soumet annuellement un rapport au Parlement, par l'entremise du solliciteur général du Canada.

Législation

- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, parties VI et VII

Structure organisationnelle

La Commission est formée d'une présidente, d'un vice-président, d'un représentant de chacune des provinces contractantes et d'au plus trois autres membres, nommés par décret du gouverneur en conseil. La présidente assure la direction de la Commission et contrôle la gestion du personnel. Les cadres supérieurs sont un directeur exécutif, un avocat général, un directeur des opérations, des examinateurs/analystes principaux, des examinateurs/analystes, des enquêteurs, un conseiller principal – politiques, planification et recherche, des directeurs régionaux et un chef de bureau.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dotation
Description : Dossiers sur l'emploi et la dotation en personnel – généralités, des demandes, les employés occasionnels et les employés engagés pour une période déterminée, concours et programmes, recrutement, demandes de dotation en personnel, emplois d'été pour étudiants. ***Numéro du dossier :*** CPP DER 040

Gendarmerie royale du Canada
Description : Renseignements relatifs à l'organisation de la GRC, à son effectif, à ses politiques, à ses règlements, aux statistiques sur les plaintes et aux rapports. ***Sujets :*** Correspondance générale ; organisation et effectif de la GRC ; statistiques sur la GRC – plaintes contre la GRC et ses membres ; système de rapports sur les statistiques concernant le fonctionnement de la GRC ; recrutement au sein des minorités ; bulletin de la GRC sur les politiques concernant les plaintes du public ; manuels de l'administration et des opérations ; règlements ; prévisions du Commissaire ; contrats de services de police provinciaux et municipaux ; le Programme canadien de science et de technologie à l'appui de l'application de la loi ; rapport annuel de 1987-1988 ; rapport annuel 1988-1989 ; rapport annuel 1989-1990 ; rapport annuel 1990-1991 ; rapport annuel 1991-1992. ***Numéro du dossier :*** CPP DER 015

Organisation et fonctions
Description : Information sur l'organisation, la correspondance, les activités et les rapports de la Commission des plaintes du public contre la GRC. ***Sujets :*** Correspondance générale ; rendez-vous ; plan de communication ; organisation ; procédure relative aux plaintes ; réunions ; rapports annuels ; règles de conduite ; plan de cadre opérationnel. ***Numéro du dossier :*** CPP DER 005

Plaintes
Description : L'information sur chaque plainte présentée par un membre du public à la Commission des plaintes du public contre la GRC est placée dans un dossier distinct. Chaque dossier contient toute la correspondance, les procès-verbaux d'entrevues et d'audiences, les rapports d'enquêtes, les conclusions, les recommandations et les comptes rendus concernant la plainte. ***Numéro du dossier :*** CPP DER 010

Politique d'accès à l'information – divulgations

Description : Information sur la politique et les procédures qui régissent la collecte, la conservation, l'élimination et la divulgation de renseignements personnels et autres données que possède la Commission des plaintes du public contre la GRC ainsi que sur l'accès du public à ces renseignements, conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Numéro du dossier :*** CPP PPR 030

Questions juridiques

Description : Renseignements relatifs à la compétence de la Commission des plaintes du public contre la GRC, à l'administration des questions juridiques, aux avis juridiques et aux décisions judiciaires, aux pratiques et procédures juridiques. ***Sujets :*** Politique ; correspondance ; cas ; effets rétroactifs de la loi et la Commission des plaintes du public de la GRC ; questions de compétence ; pratiques et procédures ; application de la partie VII du projet de loi C-65 aux membres de la GRC dégagés de leur service et à la GRC ; opinions rendues par des conseillers juridiques sur des questions relatives au droit administratif et à la Charte ; autochtones ; groupes minoritaires. ***Numéro du dossier :*** CPP AGR 025

Sécurité

Description : Renseignements relatifs aux règlements portant sur la sécurité en ce qui concerne la manipulation des documents et l'administration du programme de sécurité du personnel, y compris les cotes de sécurité et la sécurité physique des immeubles et des installations. ***Sujets :*** Correspondance générale ; sécurité physique ; politique sur la sécurité ; classification des renseignements. ***Numéro du dossier :*** CPP DER 020

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès aux dossiers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes officielles et officieuses d'accès à l'information présentées conformément à la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et des données sur leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui présentent une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. ***But :*** Les renseignements sont recueillis pour le traitement des demandes d'accès et pour la préparation du rapport annuel destiné au Secrétariat du Conseil du Trésor. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CPP PPR 030 ***Enregistrement (SCT) :*** 002643 ***Numéro de fichier :*** CPP PPU 020

Demandes d'accès aux dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de personnes qui désirent avoir accès à des renseignements personnels, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des données relatives à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui présentent une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Les renseignements sont recueillis pour le traitement des demandes et pour la préparation du rapport annuel destiné au Secrétariat du Conseil du Trésor. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CPP PPR 030 ***Enregistrement (SCT) :*** 002642 ***Numéro de fichier :*** CPP PPU 015

Dossiers des contrats

Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats personnels et de services spécialisés passés par la Commission. Il contient l'original du document contractuel, des facteurs et les relevés des paiements aux particuliers travaillant sous des contrats. ***Catégorie de personnes :*** Il comprend des renseignements personnels des particuliers travaillant sous contrat avec la Commission. ***But :*** Ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans après la résiliation ou l'achèvement du contrat après quoi ils sont détruits ***No. ADD :*** 99/004 ***Renvoi au dossier # :*** CPP DER 040 ***Enregistrement (SCT) :*** 003795 ***Numéro de fichier :*** CPP PPU 025

Demande d'Emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté une demande d'emploi écrite à la Commission des plaintes du public contre la GRC. On y retrouve, par exemple, la demande d'emploi, le curriculum vitae, des lettres de référence et des accusés de réception. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes désireuses d'obtenir un emploi au sein de la Commission. ***But :*** Ce fichier est consulté lorsque des postes deviennent vacants. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité pour combler un poste, puis ils sont détruits ***No. ADD :*** 98/005. ***Renvoi au dossier # :*** CPP DER 040 ***Enregistrement (SCT) :*** 002641 ***Numéro de fichier :*** CPP PPU 010

Plaintes et demandes d'examen du public contre la GRC, reçues en vertu de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, partie VII

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées auprès de la Commission des plaintes du public contre la GRC, en vertu de la partie VII de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada. Ces

plaintes sont envoyées à la GRC pour qu'elles fassent l'objet d'enquêtes par la Gendarmerie. Ce fichier contient aussi les dossiers au sujet des demandes d'examen par les plaignants qui ne sont pas satisfaits du règlement de leurs plaintes par la Gendarmerie. Les dossiers d'examen contiennent des déclarations, de la correspondance avec les plaignants, les défendeurs et les témoins ainsi que des rapports qui les concernent et qui touchent les plaintes ou d'autres faits se rapportant à l'enquête. Ces dossiers de plaintes et d'examens remontent au 1er octobre 1988. ***Catégorie de personnes :*** Plaignants, membres de la GRC, témoins et autres parties à la plainte. ***But :*** Ce fichier permet de consigner les plaintes formulées au sujet de la conduite des membres de la GRC, puis d'enquêter sur ces plaintes et de prendre les mesures voulues. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés par la Commission en vertu de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada. Ils peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et d'analyse statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés pendant cinquante ans puis, ils sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont détruits ***No. ADD :*** 96/011 ***Renvoi au dossier # :*** CPP DER 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 002640 ***Numéro de fichier :*** CPP PPU 005

Manuels

- Manuel des procédures de traitement des plaintes de la Commission des plaintes du public contre la GRC (projet)
- Règles de pratiques et de procédures pour les audiences de la Commission des plaintes du public contre la GRC (projet)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur la Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada en écrivant au :

Directeur exécutif
Commission des plaintes du public contre la GRC
C.P. 3423, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, un bureau a été désigné comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

3e étage
60, rue Queen
Ottawa (Ontario)

Commission des relations de travail dans la fonction publique

Chapitre 77

Renseignements généraux

Historique

La Commission des relations de travail dans la fonction publique a été créée en 1967 par la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.

Responsabilités

La Commission est chargée d'appliquer la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Entre autres responsabilités, elle doit délimiter des unités de négociation, accréditer et désaccréditer des agents négociateurs, arbitrer des conflits d'intérêts et des conflits de droits, faire de la conciliation et de la médiation. De façon générale, la Commission fournit la structure administrative à l'intérieur de laquelle les employeurs et les employés de la fonction publique fédérale assument leurs responsabilités et font valoir leurs droits. La Commission applique également la législation mentionnée ci-dessous.

Législation

- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35
- Règlement et règles de procédure de la C.R.T.F.P. (1993) DORS/93-348
- Loi sur les relations de travail au Parlement, L.R.C. (1985), ch. 33 (2e suppl.)
- Règlement et règles de procédure de la L.R.T.P. (DORS/86-1140)
- Partie II - Code canadien du travail, L.R.C. (1985), ch. L-2 (certaines dispositions seulement)

Structure organisationnelle

Conformément à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (S.R.C. 1985, chapitre P-35), la Commission se compose “d'un président, d'un vice-président, de trois présidents suppléants au moins et d'autant de membres à temps plein ou partiel que le gouverneur en conseil estime nécessaires pour permettre à la Commision de s'acquitter de ses fonctions”. Tous les membres sont nommés pour une période d'au plus sept ans, à l'exception du président, du vice-président et des présidents suppléants qui, eux, sont nommés pour un maximum de dix ans. Les membres à temps partiel sont nommés surtout pour arbitrer des griefs.

Secrétaire de la Commission

Le secrétaire, sous la direction du président, assume la surveillance et la direction des travaux et du personnel de la Commission.

Les services suivants relèvent du secrétaire de la Commission : le Contentieux, les Opérations, les Services généraux et les Services de règlement des conflits.

Le Contentieux offre au président, commissaires et agents des avis juridiques ainsi que des conseils touchant les activités de la Commission. Il défend aussi les intérêts de la Commission dans les procédures de contrôle judiciaire effectuées par la Cour fédérale du Canada.

Les Opérations sont constituées par le Service de gestion des cas, qui, comme son nom l'indique, administre et contrôle le traitement de toutes les affaires renvoyées à la Commission.

Les Services généraux regroupent les principaux services de la Commission : Finances, Services informatiques, Gestion du matériel, Services de bibliothèque, Services de communication, Gestion de l'information et Gestion des ressources humaines. Cette division offre aussi les services de soutien administratif et des conseils en matière de planification générale et de rapports.

Les Services de règlement des conflits sont accessibles aux parties dans tous les domaines de compétence de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agents négociateurs - accréditation

Description : Dossiers des demandes des associations d'employés désirant être accréditées à titre d'agents négociateurs pour des groupes d'employés qui, à leur avis, constituent des unités habiles à négocier collectivement. ***Sujets :*** Demandes d'accréditation ; statuts et règlements. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 020

Agents négociateurs - annulation de l'accréditation

Description : Information sur l'annulation de l'accréditation. Toute personne faisant valoir qu'elle représente la majorité des employés d'une unité de négociation peut demander à la Commission de déclarer que l'agent négociateur accrédité ne représente plus la majorité des employés de l'unité en question. Une demande pour obtenir l'annulation de l'accréditation peut

aussi être déposée pour des motifs d'abandon de poste, de fraude ou pour d'autres motifs. ***Sujets :*** Demandes d'annulation de l'accréditation. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 025

Approbation de formules de grief

Description : Dossiers de l'approbation par la Commission de la formule de grief que l'employeur compte mettre à la disposition de ses employés. ***Sujets :*** Approbation de la formule de présentation d'un grief produite par l'employeur. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 115

Code canadien du travail - décisions des agents de sécurité (partie II)

Description : Décisions d'agents de sécurité renvoyées à la Commission et faisant suite au refus d'un employé de travailler en raison d'un prétendu danger. Depuis le 30 septembre 2000, la Commission des relations de travail dans la fonction publique n'est plus responsable d'administrer certaines dispositions de la partie II du Code canadien du travail. Travail Canada, sous la gouverne du Développement des ressources humaines Canada, applique maintenant cette partie de la Loi. ***Sujets :*** Décisions des agents de sécurité, décisions de la Commission relativement aux faits et aux motifs des décisions dont elle est saisie. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 145

Code canadien du travail - plaintes (article 133 - partie II)

Description : Plaintes par lesquelles des employés allèguent que l'employeur a pris des mesures contre eux parce qu'ils se sont prévalus des droits que leur accorde la partie II du Code canadien du travail. ***Sujets :*** Plaintes déposées par les employés, décisions de la Commission sur leur bien-fondé. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 150

Demandes d'arbitrage de différends

Description : Information sur les demandes écrites d'arbitrage reçues de l'une ou l'autre partie lorsque les parties ont négocié de bonne foi sans pouvoir arriver à s'entendre sur l'une ou l'autre des conditions d'emploi des membres de l'unité de négociation en cause et que l'agent négociateur a choisi le renvoi à l'arbitrage comme méthode de règlement des différends. ***Sujets :*** Demandes d'arbitrage de différends présentées par l'agent négociateur ou l'employeur. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 085

Demandes d'autorisation d'intenter des poursuites

Description : Dossiers des demandes d'autorisation d'intenter des poursuites en justice contre toute personne présumée coupable de ne pas avoir respecté une interdiction prévue aux articles 8, 9 ou 10, ou d'avoir commis une infraction prévue à l'article 105 de la Loi. ***Sujets :*** Demandes d'autorisation d'intenter des poursuites. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 105

Demandes d'établissement d'un bureau de conciliation

Description : Information sur l'établissement d'un bureau de conciliation chargé d'enquêter sur des conflits de travail et de régler ces derniers. Accessible lorsque l'agent négociateur d'une unité de négociation a choisi le renvoi à la conciliation comme méthode de règlement en cas d'impasse dans les négociations et que les parties ont négocié de bonne foi en vue de conclure une convention collective mais qu'elles n'ont pu se mettre d'accord sur une condition d'emploi. Les demandes peuvent être faites, par l'une ou l'autre partie, par avis écrit au président. ***Sujets :*** Demandes d'établissement de bureaux de conciliation ; conditions d'emploi négociées en vue de conclure une convention collective renvoyées à un bureau de conciliation. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** RTF BSM 140

Demandes d'établissement d'une nouvelle catégorie d'occupations

Description : Dossiers des demandes d'établissement par la Commission d'une catégorie professionnelle autre que celles mentionnées à l'article 2 de la Loi. ***Sujets :*** Demandes d'établissement d'une nouvelle catégorie professionnelle. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Microfiches seulement. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 120

Demandes de déclaration de légalité ou d'illégalité d'une grève

Description : Dossiers des demandes d'employeurs ou d'agents négociateurs visant à obtenir de la Commission une déclaration sur la légalité d'une grève. ***Sujets :*** Demandes de déclaration de légalité ou d'illégalité d'une grève. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 100

Demandes de nomination d'un commissaire conciliateur

Description : Information sur la nomination d'un commissaire conciliateur chargé d'enquêter sur des conflits de travail et de régler ces derniers. Accessible lorsque l'agent négociateur d'une unité de négociation a choisi le renvoi à la conciliation comme méthode de règlement en cas d'impasse dans les négociations et que les parties ont négocié de bonne foi en vue de conclure une convention collective mais qu'elles n'ont pu se mettre d'accord. Les demandes peuvent être faites par l'une ou l'autre partie, avec l'accord de l'autre partie, par avis écrit au président. ***Sujets :*** Demandes de nomination d'un commissaire conciliateur ; conditions d'emploi négociées en vue de conclure une convention collective renvoyée à un bureau de conciliation. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** RTF BSM 165

Demandes de nomination d'un conciliateur
Description : Demandes de nomination d'un conciliateur présentées par écrit par l'employeur ou l'agent négociateur lorsque les parties n'arrivent pas à s'entendre sur une condition d'emploi pouvant être incluse dans la convention qu'elles sont à négocier. ***Sujets :*** Conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** RTF BSM 130

Demandes de nomination d'un enquêteur
Description : Demandes de nomination d'un enquêteur présentées par écrit par l'employeur ou l'agent négociateur lorsque les parties n'arrivent pas à s'entendre sur une condition d'emploi pouvant être incluse dans la convention qu'elles sont à négocier. ***Sujets :*** Conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** RTF BSM 132

Demandes de prolongation de délai
Description : Dossiers des demandes de prolongation du délai pour accomplir toute action, signifier tout avis, produire tout document ou engager toute procédure, lorsque le délai prescrit pour chacune de ces activités est expiré. ***Sujets :*** Demandes de prolongation du délai prescrit dans le Règlement de la Commission. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 110

Demandes de prolongation du délai d'application d'une décision arbitrale
Description : Dossiers des demandes de l'une ou l'autre partie pour la prolongation du délai d'application des dispositions d'une décision arbitrale lorsque le délai de 90 jours à compter de la date de son entrée en vigueur est insuffisant. ***Sujets :*** Demandes de prolongation du délai d'application d'une décision arbitrale. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 090

Demandes de prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective
Description : Dossiers des demandes de l'une ou l'autre partie visant la prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective lorsque le délai de 90 jours, à compter de la date de la signature de cette convention, est insuffisant. ***Sujets :*** Demandes de prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 095

Demandes de révision des décisions
Description : Information sur l'examen, la révision, l'annulation ou la modification par la Commission de toute décision ou ordonnance qu'elle a rendue. ***Sujets :*** Demandes de révision des décisions de la Commission. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 050

Détermination des droits des agents négociateurs
Description : Information sur la détermination par la Commission, après annulation de l'accréditation d'un agent négociateur, des droits et des devoirs de cet agent négociateur ou de ceux de son successeur. ***Sujets :*** Demandes de détermination des droits des agents négociateurs. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 035

Détermination du statut des employés
Description : Les décisions de la Commission sur la question de savoir si un employé ou une catégorie d'employés peut faire partie ou non d'une unité de négociation. ***Sujets :*** Demandes de détermination du statut des employés membres des unités de négociation. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 055

Droits du successeur
Description : Information sur la détermination par la Commission, en vertu de l'article 48.1 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, de l'habilité à négocier collectivement de l'organisation syndicale qui est l'agent négociateur, peu importe qu'une convention collective soit en vigueur, etc., lorsqu'un secteur de l'administration publique est supprimé de la Partie I de l'annexe I et ajouté à la Partie II de la même annexe. Dossier de la détermination par la Commission, en vertu de l'article 49, des droits, des privilèges et des fonctions obtenus et conservés, selon le cas, par une association d'employés à la suite de la fusion d'associations d'employés ou d'un transfert de juridiction parmi des associations d'employés résultant d'une autre cause que l'annulation d'accréditation. ***Sujets :*** Demandes de détermination des droits du successeur. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 040

Employés désignés
Description : Dossier des décisions sur la question de savoir quels sont les employés ou les catégories d'employés de l'unité de négociation dont les fonctions sont, à quelque moment que ce soit, nécessaires dans l'intérêt de la sécurité du public. ***Sujets :*** Détermination par la Commission du statut des employés dont la désignation est proposée pour la sécurité du public. Les documents créés après le 1er juin 1993 se retrouvent sous la rubrique Postes désignés. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 080

Fonctions et pouvoirs généraux de la Commission
Description : Information sur les fonctions et les pouvoirs généraux de la Commission, y compris l'établissement des ordonnances exigeant l'observation de la Loi, de tout règlement édicté en vertu de celle-ci ou de toute décision rendue à l'égard d'une question qui lui est soumise. ***Sujets :*** Demandes soumises à la Commission et exigeant l'observation de dispositions de la Loi pour lesquelles aucun recours particulier n'est prescrit en cas

d'inobservation. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 045

Griefs relatifs à des questions de principe

Description : Dossiers du règlement par la Commission des affaires renvoyées par des employeurs ou des agents négociateurs qui cherchent à faire exécuter une obligation qui, selon eux, découle d'une convention collective ou d'une décision arbitrale. ***Sujets :*** Renvois de griefs à la Commission par un agent négociateur ou un employeur. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 070

Médiation des plaintes/griefs

Description : Information sur le recours à la médiation pour régler les conflits (plainte/grief) entre l'employeur et le fonctionnaire ou entre l'employeur et l'agent négociateur. ***Sujets :*** Conditions d'emploi incorporées dans les conventions collectives/mesures disciplinaires/ harcèlement/plaintes alléguant des pratiques déloyales de travail. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** RTF BSM 179

Nomination d'un médiateur

Description : Information sur la désignation par le président d'un médiateur chargé de tenter de régler les différends entre l'employeur et l'agent négociateur. ***Sujets :*** Conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** RTF BSM 135

Nomination des arbitres - griefs et différends

Description : Renseignements concernant la nomination des arbitres chargés de trancher les griefs et de résoudre les impasses dans les négociations. ***Sujets :*** Curriculum vitae, décrets de nomination. ***Accès :*** Par nom de famille. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 155

Oppositions à l'exclusion de personnes en tant que préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles

Description : Dossier de la détermination par la Commission - à la suite de l'opposition de l'agent négociateur en cause - du statut des employés dont l'exclusion de l'unité de négociation est proposée par l'employeur parce qu'ils sont préposés à la gestion ou à des fonctions confidentielles. ***Sujets :*** Détermination par la Commission du statut des employés dont l'exclusion est proposée parce qu'ils sont préposés à la gestion ou à des fonctions confidentielles. Les documents créés après le 1er juin 1993 se retrouvent sous la rubrique Oppositions à l'exclusion de postes de direction ou de confiance. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 075

Oppositions à l'exclusion de postes de direction ou de confiance

Description : Dossier de la détermination par la Commission - à la suite de l'opposition de l'agent négociateur en cause - du statut des postes dont l'employeur propose l'exclusion de l'unité de négociation parce qu'ils comportent des fonctions de direction ou de confiance. ***Sujets :*** Détermination par la Commission du statut des postes dont l'exclusion est proposée parce qu'il s'agit de postes de direction ou de confiance. Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique,ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion au titre des fonctions de direction ou de confiance est proposée. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 076

Plaintes au sujet des pratiques de travail déloyales

Description : Information sur les plaintes d'après lesquelles il y aurait eu pratiques de travail déloyales. ***Sujets :*** Violation de certains articles de la Loi ou du Règlement ; défaut d'observer une disposition d'une décision arbitrale ; défaut de donner effet à une décision d'un arbitre des griefs et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, manquement au devoir de représentation juste. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 060

Postes désignés

Description : Détermination des postes dont les fonctions sont nécessaires pour la sécurité du public. ***Sujets :*** Détermination par la Commission des postes dont la désignation est proposée parce qu'ils comportent des fonctions nécessaires pour la sécurité du public. Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion est proposée au titre des fonctions nécessaires pour la sécurité du public. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 081

Présentation de griefs et renvoi à l'arbitrage

Description : Information sur la présentation de griefs touchant un large éventail de questions relatives aux conditions de travail, sauf pour les cas où une procédure administrative de réparation est prévue par une loi du Parlement. ***Sujets :*** Renvois à l'arbitrage de la Commission de griefs concernant : les dispositions de conventions collectives ou les décisions arbitrales ; les mesures disciplinaires entraînant un congédiement, une suspension ou une peine pécuniaire et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, licenciement ou rétrogradation pour des motifs autres que ceux d'ordre disciplinaire. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 065

Questions de droit ou de compétence
Description : Décisions concernant des questions de droit ou de compétence découlant d'une affaire renvoyée au tribunal d'arbitrage ou à un arbitre. ***Sujets :*** Détermination de questions de droits ou de compétence concernant une affaire renvoyée à un tribunal d'arbitrage ou à un arbitre. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Microfiches seulement. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 125

Règlement des différends
Description : Information sur la méthode spécifiée par l'agent négociateur pour le règlement des différends pouvant survenir avec l'employeur au cours de la négociation d'une convention collective et qui consiste dans le renvoi à l'arbitrage ou à la conciliation. Pour les rondes suivantes de négociations, l'agent négociateur peut changer de méthode de règlement des différends, c'est-à-dire passer de l'arbitrage à la conciliation ou inversement. La Commission consigne le changement en l'intégrant à l'accréditation. ***Sujets :*** Désignation de la méthode de règlement des différends. ***Accès :*** Par cas individuel. ***Format :*** Papier et microfiches. ***Numéro du dossier :*** RTF BSG 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données des demandes de communication de renseignements
Description : Ce fichier contient des formulaires de demande de consultation de documents, les réponses à ces demandes, et des renseignements sur le traitement de ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier concerne les membres du grand public et les fonctionnaires fédéraux qui ont demandé l'accès à des renseignements portant sur eux ou sur des programmes et des activités de la Commission. ***But :*** Ce fichier a pour but de traiter les demandes d'accès à des renseignements, c'est-à-dire d'autoriser ou de refuser la divulgation de renseignements détenus par la Commission. ***Usages compatibles :*** Appuyer les décisions relatives au traitement des demandes d'accès à des renseignements ; compiler périodiquement le nombre des demandes reçues et consigner la situation et les particularités de chaque demande, les droits exigés à leur égard, etc. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant les deux années qui suivent la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** RTF ADM 903 ***Enregistrement (SCT) :*** 000771 ***Numéro de fichier :*** RTF PPU 015

Manuels

- Procédures opérationelles - Division des opérations
- Procédures de gestion des documents

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Coordonateur de l'accès à l'information et
de la protection des renseignement personnels
Commission des relations de travail dans
la fonction publique
240, rue Sparks
C.P. 1525, succursale B
Ottawa (Ontario)
KlP 5V2

Tél. : (613) 990-1757

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information le local du service des dossiers a été désigné comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Commission des relations de travail dans
la fonction publique
240, rue Sparks, pièce 633G
Ottawa (Ontario)

Commission des traités de la Colombie-Britannique
Chapitre 78

Renseignements généraux

Historique

La Commission des traités de la Colombie-Britannique («CTCB») fut créée en septembre 1992 à la suite d'un accord entre le gouvernement du Canada, le gouvernement de la Colombie-Britannique et le Sommet des premières nations («les signataires»). Les membres du Sommet représentent la majorité des premières nations en Colombie-Britannique.

Le CTCB reçut une reconnaissance statutaire grâce à la Loi sur la commission des traités sanctionnée par la Législature de la Colombie-Britannique en avril 1993 et à la Loi sur la commission des traités de la Colombie-Britannique sanctionnée par le gouvernement fédéral en décembre 1995. Les deux lois entrèrent en vigueur en mars 1996. Le Sommet des premières nations passa aussi une résolution en avril 1993 pour établir le CTCB.

Responsabilités

Le rôle du CTCB est de faciliter la négociation de traités et, quand les parties y consentent, d'autres accords connexes en Colombie-Britannique.

Législation

- La Loi sur la commission des traités de la Colombie-Britannique

Organisation

Administration

Responsable de la finance, des contrats et de l'administration, des ressources humaines et de la gestion de l'information.

Négociations

Responsable de surveiller les négociations et de fournir des services de règlement des différends quand les trois parties désirent toutes y avoir recours; s'assurer du respect des politiques et procédures de négociation de la Commission.

Octroi de fonds pour les négociations

Responsable d'administrer les fonds de soutien octroyés par le Canada et la Colombie-Britannique aux premières nations pour les négociations.

Communications

Responsable de dresser des compte-rendus annuels sur le CTCB, sur le processus de négociations des traités et sur l'état de chaque négociation, et, suivant un accord d'information et d'éducation publiques conclu avec les gouvernements canadiens et britanno-colombiens en 1997, responsable de fournir des informations à l'échelle de la province sur le processus et les négociations des traités.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Négociations
Description : Dossiers portant sur le progrès des négociations à toutes les tables de négociations des traités. ***Sujets :*** Informations portant sur les déclarations d'intention, avis d'aptitude à commencer à négocier, accords sur la procédure à suivre, et accords en principe. ***Accès :*** Les dossiers se trouvent à Vancouver. ***Numéro du dossier :*** CTCB NEG 005

Fonds de soutien de négociations
Description : Dossiers portant sur l'allocation de fonds de soutien pour les négociations. ***Sujets :*** Accords d'octroi de fonds, budgets, plans de travail et audits. ***Accès :*** Les dossiers se trouvent à Vancouver. ***Numéro du dossier :*** CTCB FSN 010

Communications
Description : Dossiers portant sur les programmes de communication. ***Sujets :*** Plans, rapports annuels, bulletins de nouvelles, communiqués de presse, projets. ***Numéro du dossier :*** CTCB COM 015

Administration
Description : Dossiers relatifs à l'administration interne du bureau. ***Sujets :*** Finances internes du bureau, rencontres de la Commission, ressources humaines, système de gestion de l'information. ***Numéro du dossier :*** CTCB ADM 020

Catégories de renseignements personnels

Négociations
Les dossiers conservés pour évaluer le progrès des négociations renferment certaines données limitées sur les individus représentant les organisations qui prennent part aux négociations. Ces informations ne sont ni classées ni récupérables au moyen de données

personnelles, sauf pour ce qui est d'une liste de numéros de téléphone.

Fonds de soutien des négociations

Au cours de la gestion de fonds de soutien des négociations, des données limitées sont acquises sur des individus au sein d'organisations traitant des fonds. Ces informations ne sont ni classées ni récupérables au moyen de données personnelles, sauf pour ce qui est d'une liste de numéros de téléphone.

Manuels

- Manuel de politiques et de procédures du CTCB («CTCB Policies & Procedures Manual»)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour des questions d'ordre général, veuillez communiquer avec :

Brian Mitchell, Directeur des communications
Commission des traités de la Colombie-Britannique
Bureau 203
1155, rue Pender West
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P4

Tél. : (604) 482-9215

Salle de lecture

En conformité avec la Loi sur l'accès à l'information, un espace sur les lieux de la Commission a été désigné salle de lecture. Cette salle se trouve au :

Bureau 203
1155, rue Pender West
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P4

Commission d’examen des plaintes concernant la police militaire

Chapitre 79

Renseignements généraux

Historique

Suite à deux jugements de la Cour suprême du Canada et aux rapports du Groupe consultatif spécial sur la justice militaire et les services d’enquête de la police militaire ainsi que de la Commission d’enquête sur le déploiement des Forces canadiennes en Somalie, le ministre de la Défense nationale a proposé à la Chambre des communes des modifications substantielles à la Loi sur la défense nationale. On y reconnaissait ainsi la nécessité de séparer, sur une base institutionnelle, les fonctions d’enquête et de défense ainsi que la responsabilité d’engager des poursuites et des fonctions judiciaires. De plus, cette proposition permettait de clarifier les rôles et les responsabilités des principaux acteurs du système judiciaire militaire et les fonctions de mise en accusation de la police militaire et des autorités des unités de police.

Responsabilités

La Commission d’examen des plaintes concernant la police militaire est un organisme de surveillance civile externe, autonome et indépendant du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. La Commission remplit des fonctions quasi judiciaires découlant d’un pouvoir conféré par la Loi sur la défense nationale. Cette Loi comporte plusieurs dispositions qui permettent à la Commission d’exercer de façon exclusive une surveillance étroite du processus de traitement des plaintes pour inconduite par le grand prévôt des Forces canadiennes. Elle prévoit également qu’un plaignant insatisfait de la façon dont le grand prévôt a traité sa plainte peut demander à la Commission de la réviser. La Commission a aussi compétence exclusive pour traiter les plaintes pour ingérence dans les enquêtes de la police militaire.

Dans l’intérêt public, la présidente de la Commission peut soustraire une plainte pour inconduite de la compétence du Grand prévôt, demander à la Commission de faire enquête et, si les circonstances le justifient, convoquer une audience pour enquêter sur une plainte pour inconduite ou pour ingérence.

Suite à une révision, une enquête ou une audience, la présidente de la Commission formule des recommandations relativement à la conduite des personnes mises en cause. Ces recommandations sont avant tout un moyen de corriger les situations ayant entraîné les plaintes afin d’en éviter la répétition. Advenant que l’autorité en la matière (tel que stipulé à l’article 250.51 de la Loi sur la défense nationale) décide de ne pas donner suite aux recommandations ou de prendre d’autres mesures que celles qui sont recommandées, elle doit justifier sa décision. La présidente de la Commission prépare et présente un rapport final par la suite.

La Commission exécute son mandat en rendant plus accessible et plus transparent le traitement des plaintes concernant la police militaire.

Législation

- Loi sur la défense nationale, Partie IV, “Plaintes concernant la police militaire”, L.R.C. 1985, ch. N-5, Partie IV
- Règlement sur les plaintes portant sur la conduite des policiers militaires, C.P. 1999-2065 (non publié)
- Code de déontologie de la police militaire, DORS/2000-14

Structure organisationnelle

La Commission est formée d’une présidente et d’au plus six autres membres nommés par décret du gouverneur en conseil. La présidente est la première dirigeante de la Commission ; elle en assure la direction et contrôle la gestion du personnel. Les cadres supérieurs sont un directeur exécutif, une avocate générale, un chef de cabinet et conseiller spécial à la présidente et un directeur des opérations.

Les militaires et les employés civils du ministère de la Défense nationale ne peuvent siéger à la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services juridiques

Questions juridiques
Description : Administration des questions juridiques et avis juridiques. ***Sujets :*** Avis juridiques. ***Format :*** Dossiers papiers et électroniques. ***Numéro du dossier :*** CPPM LEG 005

Accès à l’information et protection des renseignements personnels
Description : Politiques et lignes directrices sur l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels, et renseignements statistiques et non-personnels fournis par les demandeurs lors de leurs demandes d’accès. ***Sujets :*** Rapport annuel au Parlement ; Fondés de pouvoir ; Info Source ; Formation.

Format : Dossiers papiers et électroniques. ***Numéro du dossier :*** CPPM LEG 010

Communications

Communications

Description : Rapports d’activités ; notes de service et communiqués internes et externes ; communiqués de presse et publications ; gestion du site Internet de la Commission ; plans de communications, plans d’activités et scénarios. ***Sujets :*** Biographies ; Plan stratégique des communication ; Programme de symbolisation fédérale ; Services de rédaction ; Relations publiques. ***Format :*** Dossiers papiers et électroniques, imprimés. ***Numéro du dossier :*** CPPM COM 025

Services intégrés

Données de gestion

Développement et gestion de l’ensemble des services intégrés à la Commission, y compris l’acquisition de biens et de services, gestion des actifs, ressources humaines, gestion de l’information et technologie de l’administration, cycle de planification organisationnelle, gestion d’administration, sécurité et hygiène et sécurité au travail. ***Description :*** Systèmes automatisés de données ayant trait aux finances, au personnel, à l’administration et à la mesure du rendement. ***Sujets :*** Système financier conjoint ; Système d’information sur les ressources humaines (SIRH) ; Système automatisé d’information de gestion du matériel (SAIGM), Système Foremost. ***Format :*** Dossiers papiers et électroniques, bases de données électroniques. ***Numéro du dossier :*** CPPM CS 030

Sécurité

Description : Politiques, procédures et correspondance sur la mise en oeuvre et l’administration du programme de sécurité de la Commission comprenant la sécurité du personnel, des installations et des renseignements. ***Sujets :*** Cartes d’accès et d’identité ; Sécurité physique ; Sensibilisation à la sécurité ; Habilitations de sécurité et vérifications de la fiabilité. ***Format :*** Dossiers papiers et électroniques. ***Numéro du dossier :*** CPPM CS 035

Opérations

Examen des plaintes et enquêtes

Description : Correspondance sur le traitement des plaintes de la Commission. ***Sujets :*** Fiches d’acheminement des plaintes. ***Format :*** Dossiers papiers et électroniques. ***Numéro du dossier :*** CPPM OPS 040

Rapports

Description : Préparation par la présidente des rapports intériamires et finaux portant sur les examens, enquêtes ou audiences publiques. ***Sujets :*** Rapports intérimaires individuels ; Rapports finaux individuels. ***Format :*** Dossiers papiers et électroniques. ***Numéro du dossier :*** CPPM OPS 045

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des dossiers ordinaires de programmes et une description de leur contenu.

Acquisition

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnels, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

Services juridiques

Demandes d’accès à l’nformation

Description : Demandes d’accès aux documents de programmes de la Commission présentées par des personnes, ainsi que les réponses à ces demandes et les renseignements connexes. ***Catégorie de personnes :*** Demandeurs en vertu de la Loi sur l’accès à l’information. ***But :*** Fournir un dossier complet sur les demandes présentées dans le cadre de la Loi sur l’accès à l’information et faire état du nombre de demandes reçues annuellement. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont recueillis pour répondre aux demandes d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information. ***Normes de conservation et de destruction :*** (présentation aux Archives nationales du Canada). ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** CPPM LEG 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 005240 ***Numéro de fichier :*** CPPM PPU 015

Demandes d’accès à des renseignements personnels

Description : Demandes d’accès, de correction ou d’annotation présentées par des personnes au sujet de leurs dossiers, ainsi que les réponses à ces demandes et les renseignements connexes. ***Catégorie de personnes :*** Demandeurs en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Fournir un dossier complet sur les demandes présentées dans le cadre de la Loi sur la protection des renseignements personnels et faire état du nombre de demandes reçues annuellement. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont recueillis pour répondre aux demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** (présentation aux Archives nationales du Canada). ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** CPPM LEG 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 005241 ***Numéro de fichier :*** CPPM PPU 020

Opérations

Cas individuels d’examen des plaintes et enquêtes

Description : Documents portant sur les plaintes et sur les demandes de révision reçues par la Commission et provenant du public et du personnel des Forces canadiennes ou de la Défense nationale au sujet de la conduite des membres de la police militaire ou de toute ingérence dans le processus d’enquête de la police militaire. Ces documents comprennent les lettres reçues des individus, la correspondance avec les plaignants, les personnes visées par les plaintes et les témoins. ***Catégorie de personnes :*** Plaignants, membres de la police militaire, témoins et autres parties à la plainte. ***But :*** Consigner les plaintes au sujet de la conduite des membres de la police militaire ou de toute ingérence dans le processus d’enquête de la police militaire, enquêter sur ces plaintes et prendre les mesures voulues. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés par la Commission aux fins d’exécution de son mandat selon la Loi sur la défense nationale, Partie IV, “Plaintes concernant la police militaire”. ***Normes de conservation et de destruction :*** (présentation aux Archives nationales du Canada). ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** CPPM OPS 040 ***Enregistrement (SCT) :*** 005242 ***Numéro de fichier :*** CPPM PPU 050

Système de gestion des cas de plaintes portant sur la police militaire

Description : La Commission maintient un système de gestion des cas permettant d’enregistrer les données sur tout cas actif et de produire des rapports sur les cas actifs ou non. Chaque cas se voit assigner un numéro et les rapports disponibles permettent d’avoir une vue d’ensemble de tous les cas et d’établir des comparaisons avec des cas particuliers. ***Catégorie de personnes :*** Plaignants, membres de la police militaire, témoins et autres parties à la plainte. ***But :*** Consigner les plaintes au sujet de la conduite des membres de la police militaire ou de toute ingérence dans le processus d’enquête de la police militaire. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés par la Commission aux fins d’exécution de son mandat selon la Loi sur la défense nationale, Partie IV, “Plaintes concernant la police militaire”. ***Normes de conservation et de destruction :*** (présentation aux Archives nationales du Canada). ***No. ADD :*** À déterminer ***Renvoi au dossier # :*** CPPM OPS 040 ***Enregistrement (SCT) :*** 005243 ***Numéro de fichier :*** CPPM PPU 055

Catégories de renseignements personnels

Communications

Listes de distribution d’envois postaux sous format papier et disquettes traitant d’individus, de groupes et des médias qui reçoivent diverses publications de la Commission. Ces renseignements ne peuvent être extraits à l’aide du nom de l’individu.

Manuels

- Guide de classification par sujet des documents (IMT)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur la Commission d’examen des plaintes concernant la police militaire en s’adressant au :

Gestionnaire des communications
270, rue Albert, 10e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5G8

Tél. : (613) 947-5625
Téléc. : (613) 947-5713

Les demandes d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels doivent être adressées à la :

Coordonnatrice Accès à l’information et protection des renseignements personnels
270, rue Albert, 10e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5G8

Tél. : (613) 947-5904
Téléc. : (613) 947-5713

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l’accès à l’information, un bureau a été désigné comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

270, rue Albert, 10e étage
Ottawa (Ontario)

Commission du droit d'auteur du Canada

Chapitre 80

Renseignements généraux

Historique

La Commission du droit d'auteur du Canada a été créée suite à une série de modifications à la Loi sur le droit d'auteur qui ont été proclamées le 1er février 1989. Elle a remplacé la Commission d'appel du droit d'auteur qui, depuis 1935, approuvait les tarifs annuels pour l'exécution publique de la musique. Le projet de loi C-32 (Loi modifiant la Loi sur le droit d'auteur), qui a reçu la sanction royale le 25 avril 1997, fait en sorte que la Commission est dorénavant responsable, entre autres, en plus de son mandat actuel, de l'établissement de tarifs pour l'exécution publique et la communication au public par télécommunication d'enregistrements sonores d'œuvres musicales, pour le bénéfice des artistes-interprètes et des producteurs de ces enregistrements («les droits voisins») et de l'établissement de tarifs pour la copie pour usage privé d'œuvres musicales enregistrées, pour le bénéfice des titulaires de droits sur les œuvres, les prestations enregistrées et les enregistrements sonores («le régime de la copie privée»).

Responsabilités

La Commission du droit d'auteur du Canada est un organisme administratif autonome qui a reçu le statut de ministère aux fins de la Loi sur la gestion des finances publiques. Son mandat découle de la Loi sur le droit d'auteur.

La Commission du droit d'auteur du Canada joue un rôle capital au niveau de la gestion collective du droit d'auteur, particulièrement en ce qui concerne l'exécution publique et la communication au public par télécommunication d'œuvres musicales, ainsi que la retransmission des signaux éloignés de radio et de télévision. En effet, à l'égard des sociétés de gestion qui gèrent de très larges répertoires d'œuvres créées par une multitude de créateurs venant à la fois du Canada et de l'étranger, la Commission assume un rôle de surveillance et ce à trois titres : comme organisme de réglementation économique en approuvant les propositions de tarifs des différentes sociétés de gestion, comme arbitre de différends privés puis comme arbitre de l'intérêt public.

Le mandat principal de la Commission est de fixer des redevances qui soient justes et raisonnables tant pour les titulaires de droits que pour les utilisateurs des œuvres protégées par le droit d'auteur ainsi que de délivrer des licences non exclusives qui permettent d'utiliser en toute légalité des œuvres dont les titulaires de droits d'auteur sont introuvables.

La Commission fait rapport au Parlement par le biais du ministre de l'Industrie.

Législation

- Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42
- Règlement sur la définition de signal local et signal éloigné
- Règlement sur les critères applicables aux droits à payer pour la retransmission
- Règlement sur les entreprises de programmation
- Règlement sur la définition de petit système de retransmission
- Règlement sur la définition de petit système de transmission par fil
- Règlement fixant les délais de déchéance pour les réclamations des droits des titulaires non membres de sociétés de perception
- Règlement sur la définition de système de transmission par ondes radioélectriques
- Règlement sur la définition de recettes publicitaires
- Règlement sur les cas d'exception à l'égard des établissements d'enseignement, des bibliothèques, des musées et des services d'archives
- Règlement désignant les réseaux
- Règlement sur les obligations de rapport relatives aux émissions, œuvres et autres objets du droit d'auteur reproduits à des fins pédagogiques

Structure organisationnelle

La Commission est composée d'un président, d'un vice-président et d'au plus trois membres qui sont nommés par le Gouverneur en conseil. Le président, qui doit être un juge d'une cour supérieure, de comté ou de district, dirige les travaux de la Commission et voit à la répartition des tâches entre les commissaires. Le vice-président, qui est le premier dirigeant, assure la direction et la gestion du personnel de la Commission. La Commission dispose d'un personnel de douze employés, dont deux se rapportent directement au vice-président : le secrétaire général et l'avocat général.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossier de la Commission du droit d'auteur du Canada

Description : Ce fichier contient la documentation concernant les projets de tarifs ou les demandes de

licence faites à la Commission. Ceci comprend tous les documents, soumissions, preuves ou pièces à l'appui fournis par les parties et intervenants avant, pendant et après les audiences. Les décisions de la Commission, les motifs des décisions, les avis de procédures devant une cour supérieure et les décisions des cours supérieures ; les ententes entre les sociétés de gestion et les utilisateurs déposées auprès de la Commission font aussi partie de ce fichier. ***Sujets :*** Les sociétés de gestion représentant les titulaires de droit d'auteur. Les oppositions des utilisateurs d'œuvres protégées administrées par les sociétés de gestion. Requêtes pour arbitrage quand les parties (société de gestion ou utilisateur) ne peuvent s'entendre sur les redevances ou sur les modalités afférentes. Demandes de licence non exclusive pour utiliser une œuvre publiée, la fixation d'une prestation, un enregistrement sonore publié ou la fixation d'un signal de communication dont le titulaire du droit est introuvable. ***Numéro du dossier :*** DAC SEC 035

Dossiers des comptes payables

Description : Ce fichier contient le registre de paiement, et les détails financiers y afférents et les numéros de compte des personnes ou firmes qui fournissent des produits et services. ***Sujets :*** Les fournisseurs de produits et services à la Commission du droit d'auteur du Canada. ***Numéro du dossier :*** DAC SEC 040

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services professionnels et personnels

Description : Ce fichier contient les contrats octroyés, la nature des services rendus, la durée des contrats, les montants déboursés, le numéro d'assurance sociale des personnes affectées aux contrats, les contrats mêmes et les documents à l'appui. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes engagées par la Commission pour des contrats de services professionnels et personnels. ***But :*** Ce fichier est utilisé pour les fins de comptabilité, de référence et de statistique. ***Usages compatibles :*** Ce fichier peut être utilisé à des fins de recherche lors de passation de marchés de services futurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 99/004 ***Enregistrement (SCT) :*** 003067 ***Numéro de fichier :*** DAC PPU 025

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté des demandes d'emploi sans y être sollicitées par la Commission du droit d'auteur du Canada. Ce fichier peut aussi contenir des demandes d'emploi, curriculum vitae, lettres de référence et accusés de réception. ***Catégorie de personnes :*** Les individus qui ont fait des demandes d'emploi à la Commission du droit d'auteur du Canada. ***But :*** Ce fichier est consulté lorsqu'il y a des postes à pourvoir au sein de la Commission. ***Usages compatibles :*** Ce fichier peut servir lors de recrutement futur. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 003001 ***Numéro de fichier :*** DAC PPU 010

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes formelles et informelles faites à la Commission en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses émises et les démarches qui ont été entreprises. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont présenté des demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. ***But :*** Ce fichier à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à préparer les rapports statistiques sur l'administration de ces lois. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003000 ***Numéro de fichier :*** DAC PPU 005

Les dossiers de la Commission d'appel du droit d'auteur

Description : Ce fichier contient la documentation reliée au déroulement de toutes les causes qui ont été présentées à la Commission d'appel du droit d'auteur. Ceci comprend toute la documentation, prétentions, preuve et pièces à l'appui qui ont été déposés par les parties avant, pendant et après les audiences. Les décisions de la Commission, les motifs des décisions, les avis de procédures devant une cour supérieure et les décisions des cours supérieures font aussi partie des dossiers. ***Catégorie de personnes :*** Les utilisateurs d'œuvres musicales qui ont déposé des oppositions aux projets de tarifs pour l'exécution publique de la musique ; les sociétés de gestion représentant les titulaires de droit d'auteur sur les œuvres musicales, qui ont déposé des projets de tarifs auprès de la Commission d'appel du droit d'auteur. ***But :*** Ce fichier contient la documentation concernant les affaires de la Commission d'appel du droit d'auteur. ***Usages compatibles :*** Ce fichier peut être utilisé pour des fins de référence. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée. ***No. ADD : Enregistrement (SCT) :*** 003066 ***Numéro de fichier :*** DAC PPU 020

Lettres de commentaires

Description : Ce fichier contient les lettres de commentaires que la Commission reçoit du public concernant ses décisions. ***Catégorie de personnes :*** Les individus et organismes qui ont adressé des lettres de commentaires à la Commission du droit d'auteur du Canada. ***But :*** Ce fichier permet à la Commission d'évaluer l'impact de ses décisions. ***Usages compatibles :*** Ce fichier peut être utilisé pour des fins de référence. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les lettres sont conservées pour une période de deux ans et sont ensuite détruites. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003065 ***Numéro de fichier :*** DAC PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Dissémination de l'information de la Commission du droit d'auteur du Canada

Ce fichier contient des renseignements sur des individus et organisations à qui sont envoyés des décisions, publications et autre documentation de la Commission. Les détails spécifiques comprennent : nom, adresse, numéro de téléphone et le choix de langue officielle de l'individu ou de l'organisation à qui les documents sont expédiés. L'information recueillie porte sur les individus qui ont présenté des demandes de renseignements et les personnes impliquées dans le domaine du droit d'auteur qui ont été désignées par la Commission du droit d'auteur du Canada pour recevoir les décisions, publications ou autre documentation produite par la Commission. Ce fichier sert à des fins de distribution d'information, d'analyse et de statistique. Les noms et dossiers sont emmagasinés sur des fichiers électroniques sur une base permanente et sont mis à jour au besoin.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour toute demande de renseignements au sujet des activités, programmes et publications de la Commission, on peut s'adresser au :

Agent financier et administrateur
Commission du droit d'auteur du Canada
56, rue Sparks
Bureau 800
Ottawa (Ontario)
K1A 0C9

Tél. : (613) 952-8621
Téléc. : (613) 952-8630
Courriel : secretariat@cb-cda.gc.ca
Site Internet : www.cda-cb.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de la Commission a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

56, rue Sparks
Bureau 800
Ottawa (Ontario)

Commission du droit du Canada
Chapitre 81

Renseignements généraux

Historique

La Commission du droit du Canada (CDC) est un organisme autonome créé par le Parlement en mai 1996 par l'adoption de la Loi sur la Commission du droit du Canada. La loi est entrée en vigueur le 21 avril 1997 et la Commission a débuté ses activités le 1er juillet 1997. La Commission vise à répondre aux besoins du Parlement en matière de conseils stratégiques impartiaux et pluridisciplinaires sur des questions de politique juridique et de réforme du droit.

Le travail de la Commission est régi par plusieurs principes, inspirés des consultations qui ont conduit à sa création et inscrits au préambule de sa loi constituante. Ces principes sont : la transparence et l'universalité ; la démarche pluridisciplinaire ; l'innovation et les pratiques collaboratrices et la collaboration.

Responsabilités

La Commission du droit a pour mission d'étudier et de revoir le droit du Canada et ses effets, d'une façon systématique qui reflète les concepts et les institutions des deux systèmes juridiques du Canada.

La Commission du droit du Canada est chargée d'élaborer de nouvelles perspectives et de nouveaux concepts juridiques, ainsi d'instituer des mesures qui rendent le système juridique plus efficace, plus économique et plus accessible. La Commission s'efforcera de supprimer les règles de droit tombées en désuétude et les anomalies du droit. Enfin, la Commission encouragera tous les milieux au Canada à participer à un débat critique et à établir des liens productifs entre eux.

Dans l'exécution de sa mission, la Commission peut entreprendre et commanditer des études et des recherches, diffuser le résultats de celles-ci et tout autre documents pertinents, organiser des colloques ou autres forums de discussion et établir des relations fonctionnelles entre les gouvernements et les autres organismes qui s'intéressent à la justice et au droit.

Législation

- Loi sur la Commission du droit du Canada (promulgée le 21 avril 1997)

Structure organisationnelle

La Commission du droit du Canada relève du Parlement par l'entremise du ministre de la Justice et est instituée à titre de corporation ministérielle.

Commissaires

La Commission du droit du Canada est composée de cinq commissaires nommés par le gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre de la Justice. La présidente est un commissaire à plein temps qui réside à Ottawa et qui agit à titre de premier dirigeant de la Commission. Les quatre autres commissaires, y compris le vice-président, siègent à temps partiel.

Conseil consultatif

Les commissaires sont appuyés par un conseil consultatif bénévole qui se compose de 24 Canadiens et Canadiennes choisis par la Commission. Les membres du Conseil consultatif sont nommés pour un mandat de trois ans avec possibilité de renouvellement.

Le Conseil consultatif doit refléter les intérêts socioéconomiques et culturels du Canada, provenir de diverses disciplines et avoir collectivement une connaissance des deux systèmes juridiques au Canada, la common law et le droit civil. Ses membres ne proviennent pas nécessairement du milieu juridique.

Directeur exécutif

Le directeur exécutif a pour responsabilité de conseiller la présidente sur toutes les questions se rapportant au mandat de la CDC, et de fournir des orientations au personnel.

Direction de la recherche

La Direction de la recherche oriente la détermination des objectifs, des besoins et des priorités de la Commission en matière de recherche et établit de nouveaux partenariats et réseaux. Les travaux de recherche sont effectués surtout par des experts externes provenant des milieux universitaires ou du secteur privé sous la direction du directeur de la recherche.

Direction des communications

La Direction des communications assure la promotion des politiques, des programmes et des services de la Commission et fait en sorte qu'elle soit visibe et accessible et qu"elle rende compte de ses activités au public; elle agit à tire de conseiller auprès de la haute gestion pour toutes questions relatives aux communications avec le public et les médias. La Direction s'occupe aussi de la gestion du site web www.cdc.gc.ca.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Conseil consultatif
Description : Documentation concernant le Conseil consultatif de la Commission, nomination des membres, réunions, agenda, comptes rendus. ***Numéro du dossier :*** soumission envoyée aux Archives nationales

Réunions des commissaires
Description : Documentation concernant l'ordre du jour, les comptes rendus, participation à diverses conférences, réunion, symposia et séminaires. ***Numéro du dossier :*** soumission envoyées aux Archives nationales

Partenariats
Description : Documentation concernant les différents partenariats entre la CDC et divers groupes. ***Numéro du dossier :*** soumission envoyée aux Archives nationales

Recherche
Description : Documentation concernant les différents thèmes de la recherche : Rapports personnels, Rapports sociaux, Rapports économiques et Rapports de gouvernance. ***Numéro du dossier :*** soumission envoyées aux Archives nationales

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements sur la Commission peuvent être adressées à :

Commission du droit du Canada
473, rue Albert, 11e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Tél. : (613) 946-8980

Veuillez noter que les bureaux de la Commission seront relocalisés à l'adresse suivante le 1 novembre 2003 :

222, rue Queen, 11ième étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Salle de lecture

Même adresse.

Commission nationale des libérations conditionnelles
Chapitre 82

Renseignements généraux

Historique

La Commission nationale des libérations conditionnelles est partie intégrante du système de justice pénale; elle a été créée en vertu de la Loi sur la libération conditionnelle en 1959. La Loi sur la libération conditionnelle a été abrogée en 1992 et remplacée par la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition.

Responsabilités

La Commission nationale des libérations conditionnelles fait partie du ministère du Solliciteur général. Les commissaires sont nommés par le gouverneur en conseil (le Cabinet) à l'une des cinq régions administratives, soit celles de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies ou du Pacifique, ou au bureau national situé à Ottawa. Le bureau national comprend en outre les services juridiques, les services corporatifs, la section des politiques, planification et opérations ainsi que la division de mesure du rendement. On y trouve également la Division de la Clémence et des pardons.

La Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition confère à la Commission le pouvoir de rendre des décisions concernant la mise en liberté sous condition des délinquants incarcérés dans des établissements fédéraux ou territoriaux, et dans certaines prisons provinciales pour les provinces qui n'ont pas établi leur propre commission de libérations conditionnelles. Seuls l'Ontario, le Québec et la Colombie-Britannique ont leur propre commission de libérations conditionnelles, qui a compétence à l'égard des délinquants purgeant une peine de moins de deux ans dans les établissements de leur province.

La Commission nationale des libérations conditionnelles a adopté des politiques pour aider les commissaires à rendre leurs décisions. La Commission s'appuie sur des informations provenant de la police, des avocats de la poursuite, des psychiatres, des juges, des agents du Service Correctionnel du Canada, du délinquant, des victimes et d'autres sources pour évaluer le risque que le délinquant représente. La plupart des décisions sont rendues après la tenue d'une audience par les commissaires avec le délinquant. Certaines décisions sont aussi rendues après un examen du dossier du délinquant.

En vertu de la Loi sur le casier judiciaire, la Commission est habilitée à délivrer, octroyer, refuser ou révoquer la réhabilitation pour des condamnations en rapport à des infractions à des lois ou règlements fédéraux. Des modifications à la LCJ en 2000 permettent également à la Commission de confirmer la nullité d'une réhabilitation octroyée ou délivrée à un individu.

Une fois qu'une réhabilitation a été octroyée, tous les ministères ou organismes fédéraux qui possèdent des dossiers ou relevés de condamnation sont obligés de classer les dossiers ou relevés à part des autres dossiers ou relevés. Aucun renseignement sur la condamnation ne peut être révélé sans l'autorisation du Solliciteur Général du Canada.

Législation

- Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et règlements
- Code criminel
- Loi sur le casier judiciaire
- Loi sur les prisons et les maisons de correction

Structure organisationnelle

Président et vice-présidents

Le président est le premier dirigeant et il est responsable de toutes les questions reliées à la Commission nationale des libérations conditionnelles. Les titulaires des postes suivants relèvent directement du président: la première vice-présidente, la directrice exécutive, la vice-présidente de la section d 'appel et les vice-présidents affectés aux bureaux régionaux de la Commission à Moncton, Montréal, Kingston, Saskatoon et Abbotsford, le conseiller juridique et le directeur des Communications.

Directrice exécutive

Le directeur exécutif a pour responsabilité de conseiller le président sur toutes les questions se rapportant au mandat de la CNLC, et de fournir des orientations aux cinq régions et aux titulaires d'un certain nombre de postes au bureau national qui fournissant un appui à l'organisation.

Directeur, Services corporatifs

Le directeur est reponsable de la planification, de la coordination et de l'orientation générales des fonctions des Services corporatifs, y compris les finances, les ressources humaines, la sécurité, l'administration et la gestion des dossiers.

Directeur, Mesure du rendement

Le directeur fournit à la Commission une évaluation indépendante et objective du rendement de ses programmes et politiques et formule des recommandations pour les améliorer. De plus, il voit à ce que toute les statistiques soient disponibles pour appuyer

la gestion et l'amélioration des programmes et des politiques.

Directeur, Politiques, planification et opérations

Le directeur est responsable de développer le vaste cadre stratégique régissant les opérations et l'administration des programmes de mise en liberté sous condition ainsi que de clémence et de réhabilitation de la Commission nationale des libérations conditionnelles. Il est aussi responsable de la contribution de la Commission aux principaux examens portant sur des dispositions législatives et des opérations applicables au système canadien de justice pénale et des modifications qui y sont apportées. Il s'occupe également des processus planification stratégique et opérationnelle de la Commission et fournit aux opérations régionales des conseils fonctionnels et des directives. Enfin, il assure la tenue de recherches.

Directeur, Perfectionnement professionnel et processus décisionnels

Le directeur élabore et appuie le développement des programmes suivants: 1) Formation et perfectionnement des commissaires; 2) Le programme de vérification et enquêtes; 3) Les activités internationaux de la CNLC; 4) Le processus d'évaluation des commissaires; ainsi que 5) Les valeurs d'éthique professionelle des commissaires.

Directeur des Communications et de l'AIPRP

Le directeur des Communications et de l'AIPRP est chargé d'assurer la gestion du programme de communications de la Commission nationale des libérations conditionnelles en donnant des conseils stratégiques au président et à la haute direction de la Commission en matière de communications, ainsi qu'au bureau du Solliciteur général sur les questions d'intérêt public touchant la Commission. Il est également responsable de la gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à la Commission, de même que la liaison minstérielle et des relations parlementaires.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels – activités et politiques

Description : Renseignements concernant les politiques et procédures de la Commission en ce qui concerne la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** Politiques, procédures, rapports; dossiers ayant trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; mises à jour de la publication «Info Source»; liaison avec «d'autres ministères; politiques et procèdures gouvernant l'accès à des renseignements et leur divulgation, et l'application des exemptions; rapports de statistiques et d'activités. ***Numéro du dossier :*** CLC CLC 050

Clémence – Loi sur le casier judiciaire

Description : Documentation sur les demandes de renseignements et la conduite d'enquêtes concernant les demandes de réhabilitation formulées en vertu de la Loi sur le casier judiciaire. ***Sujets :*** Admissibilité; audiences et soumissions; enquêtes; avis statistiques. ***Numéro du dossier :*** CLC CLC 015

Clémence – généralités

Description : Documentation générale au sujet de la clémence. ***Sujets :*** Questions juridiques; statistiques. ***Numéro du dossier :*** CLC CLC 010

Prérogative royale de clémence

Description : Documentation sur les demandes de renseignements et la conduite d'enquêtes concernant toute demande formulée en vue de l'exercice de la Prérogative royale de clémence. ***Sujets :*** Demandes de renseignements; enquêtes; amnistie; soumissions. ***Numéro du dossier :*** CLC CLC 020

Opérations – généralités

Description : Activités en général concernant la justice pénale et correctionnelle. ***Sujets :*** Casiers judiciaires; incarcérations; infractions; réadaptations sociales; recherche et statistiques; et la direction des délinquants. ***Numéro du dossier :*** CLC CLC 005

Admissibilité à la libération conditionnelle

Description : Documentation sur l'admissibilité des délinquants à la mise en liberté sous le régime de la semi-liberté, de la libération conditionnelle et des permissions de sortir. ***Sujets :*** Admissibilité à la libération conditionnelle après une révocation ou une cessation; semi-liberté; permissions de sortir. ***Numéro du dossier :*** CLC CLC 030

Libération conditionnelle – généralités

Description : Documentation sur la mise en liberté des délinquants sous le régime de la libération conditionnelle, de la libération d'office et des permissions de sortir. ***Sujets :*** Ententes et échanges; délégation de pouvoirs; questions juridiques; commissions et systèmes de libération conditionnelle; contrôle de la qualité; statistiques; enquêtes; recherche et évaluation. ***Numéro du dossier :*** CLC CLC 025

Libération conditionnelle – mise en liberté et programmes de mise en liberté

Description : Documentation sur les conditions et les modalités de l'engagement de libération de délinquants sous le régime de la libération conditionnelle, de la semi-liberté et des permissions de sortir. ***Sujets :*** Semi-liberté; expulsion; programmes et projets – généralités; mise en liberté; permissions de sortir; modalités. ***Numéro du dossier :*** CLC CLC 035

Libération conditionnelle – examens
Description : Documentation sur l'ensemble du processus décisionnel concernant la libération conditionnelle, soit les audiences de la Commission ou les examens de libération conditionnelle en vue d'accorder ou non la libération conditionnelle ou la semi-liberté et, le cas échéant, la date de leur entrée en vigueur. ***Sujets :*** Raisons de la Commission (cas fédéraux et provinciaux); libération conditionnelle par exception; préparation et analyse des cas; audiences; examens internes; vote; évaluation. ***Numéro du dossier :*** CLC CLC 040

Surveillance de la libération conditionnelle – violations
Description : Documentation sur la surveillance de la libération conditionnelle et la violation des conditions, sur la libération d'office, sur l'arrestation du délinquant mis en liberté et sur sa réincarcération. ***Sujets :*** Arrestation et réincarcération; libération d'office; révocation; surveillance; surveillance par des organismes d'assistance postpénale; centres résidentiels communautaires et centres correctionnels communautaires; suspension; cessation; maintien en incarcération. ***Numéro du dossier :*** CLC CLC 045

Libération conditionnel- Vérifications et enquêtes
Description : Renseignements sur les vérifications ou les enquêtes portant sur des incidents survenus dans la collectivité et au cours desquels un délinquant bénéficiant d'une forme quelconque de libération conditionnelle ou de mise en liberté sous condition a causé la mort ou un dommage grave à une autre personne. ***Sujets :*** L'ordre de convocation assorti du mandat; les faits relatifs à la situation faisant l'objet d'une enquête, détaillés chronologiquement, et les questions examinées pendant l'enquête; les constatations des membres du comité d'enquête; les recommandations formulées en fonction de ces constatations. ***Numéro du dossier :*** CLC CLC 050

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Relations du travail

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Ces dossiers contiennent les formules reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** L'individu ayant demandé de consulter un dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. ***But :*** Les renseignements dans ce fichier servent à répondre aux demandes faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information. ***Usages compatibles :*** Cette information sert quelque fois à des fins de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes. Elle sert aussi à aider la Commission à répondre aux plaintes individuelles reçues par le Commissaire à la protection de la vie privée ou le Commissaire à l'information; elle peut aussi servir à la Commission lorsqu'elle est appelée à se défendre dans une cause judiciaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation administrative, et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CLC CLC 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 000508 ***Numéro de fichier :*** CLC PPU 015

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme les copies de demandes de communication écrites ou des copies de

demandes de communication à des organismes d'enquête fédéraux (formules 350-56 (83/2) du Conseil du Trésor) transmises à la Commission nationale des libérations conditionnelles par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) (e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces demandes de communication à l'échelle nationale sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme les réponses aux demandes et les détails relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales ou provinciales ou de règlements municipaux. ***But :*** Les renseignements ont été compilés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour permettre à la Commission nationale des libérations conditionnelles de rendre compte du nombre de demandes en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) (e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées, conformément aux directives .3.7.5 du Conseil du Trésor. Il permet aussi de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes d'enquête fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) (e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels de la part d'organismes d'enquête reçues annuellement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés deux ans après la date de la dernière entrée, et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Renvoi au dossier # :*** CLC CLC 050 ***Enregistrement (SCT) :*** 002505 ***Numéro de fichier :*** CLC PPU 020

Dossiers de réhabilitation et de clémence

Description : Ce fichier comporte les renseignements suivants: casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; évaluations et recommandations du personnel de la Commission et/ou du Service correctionnel du Canada (SCC); relevés des recommandations et décisions des Commissaires et documents connexes; notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères et du public. Les numéros d'assurance sociale (NAS) se trouvent dans ce fichier dans le cas des employés militaires qui ont présenté une demande de réhabilitation à la Commission, étant donné que le ministère de la Défense nationale (MDN) se servait du NAS comme numéro d'identification personnel pour ses employés. La Commission se sert des NAS si le MDN en fait également usage. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** Personnes ayant déjà soumis à la Commission une demande de réhabilitation en vertu de la Loi sur le casier judiciaire ou ayant bénéficié d'un acte de clémence en vertu de l'art: 110 de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition conformément aux dispositions des lettres patentes ou des articles 749 et 750 du Code criminel. Ces dossiers peuvent également contenir des renseignements personnels concernant des personnes autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants, ainsi que des victimes du délinquant ou des membres de leur famille. ***But :*** Les renseignements dans ce fichier servent à déterminer l'admissibilité et l'aptitude d'un individu à une réhabilitation ou à tout autre acte de clémence. Ils servent aussi à déterminer si une telle réhabilitation doit être révoquée. ***Usages compatibles :*** Afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission recueille un grand nombre de données personnelles sur les requérants relevant de sa compétence. La Commission doit partager sur une base routinière mais seulement au besoin, ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier. Cependant, sauf si la réhabilitation est révoquée, l'information personnelle contenue dans les dossiers des individus ayant obtenus une réhabilitation, ne sera pas divulguée sans l'approbation préalable du Solliciteur général du Canada. Avant d'approuver la divulgation, le Solliciteur général doit s'assurer que la divulgation servirait l'administration de la justice ou serait souhaitable pour la sûreté ou sécurité du Canada. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherches, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire. Organismes responsables de l'application des lois, le Service correctionnel du Canada et d'autres institutions fédérales de même que des autorités provinciales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Réhabilitation – lorsque la demande est prématurée, les dossiers sont conservés pendant une période de 2 ans. Lorsque l'enquête est interrompue les dossiers sont conservés pendant une période de 2 ans suivant la dernière communication avec le requérant. Lorsqu'une réhabilitation est octroyée, les dossiers sont conservés pour une période de 25 ans suivant la dernière activité administrative ou 1 an après la confirmation du décès de l'individu par la Gendarmerie royale du Canada. Lorsqu'une réhabilitation est révoquée, les dossiers sont conservés pendant une période de 5 ans suivant la dernière activité administrative. Lorsqu'une réhabilitation est refusée (tous les types) (sauf en cas de pardon conditionnel aux termes de la LCJ) – 10 ans après le dernier contact avec le candidat ; Lorsqu'une réhabilitation est refusée – pardon conditionnel (LCJ) – 5 ans après la fin des activités administratives; Lorsqu'une réhabilitation est annulée – 5 ans après la fin des activités administratives. Lorsque les exigences quant à la durée

de conservation ont été respectées, les dossiers de réhabilitation sont détruits. Les dossiers de Prérogative royale de clémence: sont conservés pour une période de 25 ans suivant la dernière activité administrative ou 1 an après la confirmation du décès de l'individu par la Gendarmerie royale du Canada, ensuite les dossiers sont gardés aux Archives nationales du Canada car ils sont considérés "valeur historique". ***No. ADD :*** 94/035 ***Renvoi aux dossiers # :*** CLC CLC 010, 015, 020 ***Enregistrement (SCT) :*** 000507 ***Numéro de fichier :*** CLC PPU 010

Dossiers de libération conditionnelle

Description : Ce fichier comporte les renseignements suivants: casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, l'emploi, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; rapports sur les progrès faits par le délinquant, évaluations et recommandations fournies par le personnel des établissements correctionnels et des bureaux des libérations conditionnelles; décisions de la Commission et tous les documents connexes; mandats et certificats; notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères et du public et les bandes électromagnétiques des audiences avec les délinquants. ***Catégorie de personnes :*** Individus purgeant ou ayant déjà purgé une peine d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral et les individus purgeant ou ayant déjà purgé une peine d'emprisonnement dans un établissement provincial et ayant soumis une demande de libération conditionnelle à la Commission nationale des libérations conditionnelles. Ces dossiers peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur des individus autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants, ainsi que les victimes du délinquant ou les membres de leur famille. Note : Pour les individus qui purgent présentement une sentence, toutes demandes pour les dossiers contenus sous cette banque vont être interpréter pour les dossiers de la sentence courante seulement. Ceux intéressés aux dossiers des sentences précédentes doivent le spécifier. ***But :*** Les dossiers de libération conditionnelle sont utilisés par la Commission en vertu des dispositions de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et d'autres lois pertinentes afin de déterminer l'admissibilité et l'aptitude des délinquants à la libération totale, à la semi-liberté, à la permission de sortir sans surveillance et, dans certains cas, à la permission de sortir avec surveillance. Ils servent aussi à: déterminer les conditions de la libération, y compris la libération d'office; analyser le rendement des délinquants qui bénéficient d'un tel programme; passer des cas en revue en vue d'une décision de continuer la détention après la date proposée de libération; décider si la Commission doit affranchir le sujet de certaines obligations de sa libération conditionnelle ou les modifier selon le cas. ***Usages compatibles :*** (1) Afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission reçois un grand nombre de données personnelles sur les délinquants relevant de sa compétence. Il peut être nécessaire pour la Commission de partager, sur une base routinière, mais seulement au besoin, ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier.(2) Afin qu'il puisse vérifier l'équité des décisions, le grand public peut, en vertu de la LSCMLC, présenter une demande écrite pour obtenir des exemplaire des décisions rendues par la Commission, ainsi que des motifs généraux invoqués à l'appui des ces décisions. La Commission peut refuser de communiquer certains renseignements relatifs à ses décisions si leur divulgation risquerait vraisemblablement de mettre en danger la sécurité d'une personne, de permettre de remonter à une source de renseignements obtenus de façon confidentielle ou de nuire, s'ils sont rendus publics, à la réinsertion sociale du délinquant. Les décisions rendues par la Commission avant le 1er novembre 1992 ne peuvent être consultées qu'en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.(3) Les renseignements contenus dans les dossiers des individus ayant obtenu une libération conditionnelle servent également pour la tenue de vérifications et d'enquêtes sur des incidents graves survenus dans la collectivité et ayant causé la mort ou un dommage grave à une autre personne. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire. Organismes responsables de l'application des lois, le Service correctionnel du Canada et d'autres institutions fédérales de même que des autorités provinciales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans suivant la date d'expiration de la sentence. Ils sont détruits par la suite. Les documents ayant une valeur historique sont gardés aux Archives nationales du Canada. Enregistrement des audiences sont conservés de manière suivantes: tous les enregistrements d'audience pendant 2ans après la fin de leur utilisation administrative; jusqu'à ce qu'il y ait une autre audience, s'il n'y en a pas eu depuis 2 ans; jusqu'à la date d'expiration du mandat lorsque l'audience a abouti à la mise en liberté du délinquant; jusqu'à 2 ans avant la date d'expiration du mandat lorsque le directeur ou le gestionnaire régional le juge nécessaire dans les cas où une enquête a été ordonée; il est raisonnable de croire que cet enregistrement présentera peut-être un certain intérêt ou encore que cela peut aider les fonctions administratives de la Commission. ***No. ADD :*** 96/056 ***Renvoi aux dossiers # :*** CLC CLC 025, 030, 035, 040 ***Enregistrement (SCT) :*** 000506 ***Numéro de fichier :*** CLC PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Enquêtes et Vérifications de cas

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements sur les enquêtes et vérifications de cas effectuées par le secteur responsable. Ce dernier mène des enquêtes sur les événements entourant des incidents ayant causé la mort ou un dommage grave à quelqu'un dans la collectivité. Les vérifications de cas, qui consistent en des revues approfondies des documents contenus aux dossiers des délinquants ainsi que des enregistrements des audiences, sont complétées sur des questions particulières ou encore, lors d'événements sélectionnés. Les comités d'enquête sont convoqués par le président et les enquêtes sont généralement menées conjointement avec le Service Correctionnel du Canada, dans le respect des dispositions de la LSCMLC et de la Loi sur les enquêtes. Les rapports d'enquête contiennent notamment l'ordre de convocation assorti du mandat; les faits relatifs à la situation faisant l'objet d'une enquête, détaillés chronologiquement; une description des antécédents criminels du délinquant et de son comportement en milieu carcéral et dans la collectivité; les questions examinées pendant l'enquête; les constatations des membres du comité d'enquête; les recommandations formulées en fonction de ces constatations.

Compte tenu de la nécessité d'assurer la sécurité et la protection du public, de fournir un compte rendu de l'incident basé sur les faits et de démontrer que des mesures sont prises pour veiller à la sécurité de la collectivité et pour amener le public à avoir confiance dans le régime de libération conditionnelle, ces rapports peuvent, aux termes de l'alinéa 8(2)(a) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, être communiqués aux représentants des médias, aux députés fédéraux, aux politiciens provinciaux, aux dirigeants municipaux, aux représentants d'autres ministères et organismes fédéraux et d'organismes d'application de la loi, aux victimes, aux responsables des organisations d'aide aux victimes et aux autres parties intéressées.

Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer le lieu où l'enquête a été effectuée et la date approximative à laquelle elle a été amorcée. Les renseignements sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'expiration de la sentence du délinquant impliqué dans l'évènement. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Manuels

- Manuel des politiques de la CNLC
- Entente administrative entre la Commission nationale des libérations conditionnelles et le Service correctionnel du Canada
- Guide des normes professionnelles à l'intention des membres de la Commission nationale des libérations conditionnelles

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, s'adresser à :

Division des communications
Commission nationale des libérations conditionnelles
410, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
KlA 0Rl

Tél.: (613) 954-6549

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux régionaux comme salle publique de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Bureau national
410, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
KlA 0Rl

Tél.: (613) 991-2930

Région de l'Atlantique

Immeuble Terminal Plaza
1045, rue Main, ler étage
Bureau 101
Moncton (Nouveau-Brunswick)
ElC lHl

Tél.: (506) 851-6345

Région de l'Ontario

516, promenade O'Connor
Bureau 100
Kingston (Ontario)
K7P 1N3

Tél.: (613) 634-3857

Région des Prairies (Sask., Man., Ont.)

6e étage
101 – 22e rue Est
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0E1

Tél.: (306) 975-4228

Région des Prairies (Alb. et T.N.O.)

Scotia Place, Scotia 2, bureau 401
10060, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 3R8

Tél.: 1-800-597-4397

Région du Pacifique

32315, chemin South Fraser
Bureau 305
Abbotsford (Colombie-Britannique)
V2T 1W6

Tél.: (604) 870-2468

Région du Québec

Complexe Guy-Favreau
Tour Ouest, 2e étage
Bureau 203
200, boulevard René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Tél.: (514) 283-4584

Communication Canada

Chapitre 83

Renseignements généraux

Historique

Communication Canada a été créé par un décret en conseil le 1er septembre 2001 grâce à la fusion de l'ancien Bureau d'information du Canada (BIC) et de l'ancienne Direction générale des services de coordination des communications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le président du Comité spécial du Cabinet sur les communications gouvernementales (CCCG) est responsable du Ministère. Par conséquent, l'un des rôles de Communication Canada consiste à appuyer et à conseiller le Comité dans les efforts qu'il déploie pour que les communications gouvernementales soient plus efficaces

Communication Canada a pour mandat d'améliorer les communications entre le gouvernement du Canada et les Canadiens et Canadiennes. Dans ce cadre, il offre des produits et des services ministériels de communication et il appuie l'engagement du gouvernement envers un Canada fort et uni.

À l'échelle nationale et régionale, Communication Canada travaille avec d'autres ministères et organismes, des organisations non gouvernementales et avec le secteur privé à des initiatives pour informer les Canadiens et Canadiennes sur les services que le gouvernement met à leur disposition. Il offre aux Canadiens et Canadiennes un guichet unique d'accès à l'information et aux services du gouvernement du Canada par téléphone (1 800 O-Canada), par Internet (canada.gc.ca) et en personne (p. ex. foires et expositions).

Responsabilités

Communication Canada collabore avec d'autres intervenants à l'intérieur et à l'extérieur du gouvernement pour offrir des produits et des services de communication.

La recherche et l'analyse permettent à Communication Canada et aux ministères de mieux répondre aux besoins d'information des Canadiens et Canadiennes. Les études effectuées permettent de connaître leurs préoccupations, le genre d'information qui les intéresse et les véhicules de communication qu'ils préfèrent.

Nous diffusons les résultats de nos recherches pour que le gouvernement comprenne mieux les préférences des Canadiens et Canadiennes en matière de communications, leurs principales préoccupations et priorités, ainsi que la diversité de leurs points de vue en fonction des régions et des époques. Communication Canada met tout en œuvre pour planifier et offrir des activités de communication qui répondent aux besoins des Canadiens et Canadiennes.

Structure organisationnelle

Communication Canada est structuré en fonction de trois secteurs : Services et programmes publics, Stratégie et recherche, et Programmes et services de communication. Ces trois secteurs reçoivent l'appui de la Direction générale des services ministériels et du Bureau du renouvellement organisationnel.

Secteur des services et programmes publics

Le Secteur des services et programmes publics veille à ce que le gouvernement du Canada communique efficacement et directement avec les Canadiennes et les Canadiens. En assurant l'exécution de programmes et la prestation de services axés sur les besoins du public et en assurant une participation active dans leurs collectivités, ce secteur est un lien vital entre les Canadiennes et Canadiens et leur gouvernement. Ce secteur compte deux directions générales : la Direction générale des relations avec les collectivités, qui permet au gouvernement du Canada de garder contact avec le public en organisant des projets et des activités au niveau communautaire; la Direction générale des opérations régionales, qui aide à améliorer l'échange d'information entre le gouvernement du Canada et le public en sensibilisant les Canadiennes et Canadiens aux programmes et aux services qui leurs sont offerts dans les collectivités du pays.

Direction générale des relations avec les collectivités

La Direction générale des relations avec les collectivités gère le Programme de commandites du gouvernement du Canada, entreprend des activités de communication nationales, régionales et locales axées sur les besoins d'information des citoyens et coordonne l'initiative des tournées ministérielles. Elle gère également le Programme d'expositions du gouvernement du Canada, y compris le Pavillon du Canada, qui se déplace dans des foires et expositions partout au pays.

Direction générale des opérations régionales

Le personnel des Opérations régionales informe les citoyens des programmes et des services du gouvernement du Canada mis à leur disposition dans les diverses collectivités à l'échelle du pays, entreprend des activités de communications nationales, regionales et loclaes axées sur le besoin d'information des citoyens et coordonne l'appui aux ministres. En collaboration avec d'autres ministères fédéraux dans les régions, il dirige des activités, des services, et des produits de communication au nom du gouvernement du Canada afin de fournir aux

Canadiennes et Canadiens des renseignements sur les sujets qui les préoccupent. Leur contribution à la planification, à la conception et à la prestation des activités, des services, et des produits nationaux de communication assure que l'on tient compte du point de vue des régions.

Secteur de la stratégie et de la recherche

Ce secteur établit le cadre stratégique, les plans et les objectifs de Communication Canada, évalue les activités de l'organisation et fournit des avis et des conseils d'orientation stratégique. Il coordonne la recherche sur l'opinion publique pour l'ensemble du gouvernement du Canada, entreprend des recherches qui appuient les communications du gouvernement du Canada et détermine les objectifs, les besoins et les priorités de l'organisation en matière de recherche. Ce secteur comprend également les affaires parlementaires, la liaison avec le Cabinet et la correspondance ministérielle.

Direction générale de la stratégie, de la planification et de l'évaluation

La Direction générale de la stratégie, de la planification et de l'évaluation établit le cadre stratégique, les plans et les objectifs de l'organisme; évalue et mesure les activités de l'organisme et prépare les rapports d'évaluation. Cette direction générale fournit des avis et des conseils d'orientation stratégique sur les enjeux de l'organisation et sur les grands dossiers de communications à l'échelle du gouvernement. Elle assure la liaison avec le Cabinet du ministre et fournit l'appui nécessaire en la matière; contribue au renouvellement de la communauté des communicateurs en appuyant le Bureau de la collectivité des communications; et, coordonne la préparation des réponses à toute la correspondance adressée au ministre et au directeur exécutif.

Direction générale de la recherche

La Direction générale de la recherche est le centre d'expertise du gouvernement du Canada en matière de recherches sur l'opinion publique. La Direction générale joue un double rôle en ce qui a trait à l'exécution du mandat de Communication Canada, consistant à améliorer les communications entre le gouvernement du Canada et les Canadiens et Canadiennes.

Tout d'abord, la Direction générale de la recherche oriente la détermination des objectifs, des besoins et des priorités de Communication Canada en matière de recherche. Dans ce cadre, elle effectue continuellement de la recherche spécialisée sur les communications. La Direction générale conçoit sa propre recherche afin de mesurer les opinions des Canadiens et des Canadiennes concernant les priorités des politiques gouvernementales et d'étudier les tendances environnementales et sociales qui ont une incidence sur les communications gouvernementales, notamment la répercussion et l'efficacité des communications. L'analyse spécialisée des données recueillies se fait à l'interne. Tous les résultats et les produits élaborés par la Direction générale sont transmis à d'autres ministères et organismes.

Deuxièmement, la Direction générale joue un rôle de supervision et coordonne la recherche sur l'opinion publique entreprise par tous les ministères du gouvernement du Canada. Le rôle de coordination comprend l'offre de conseils spécialisés aux ministères en ce qui concerne la recherche sur l'opinion publique en général, ainsi que leurs projets particuliers. La Direction générale incite également les ministères à échanger leurs plans de recherche, facilite le partenariat entre ministères dont les objectifs ou les projets de recherche sont semblables et favorise le partage des résultats de la recherche à l'extérieur et à l'intérieur du gouvernement du Canada.

Secteur des programmes et services de communication

Ce secteur développe des communications corporatives à l'écoute des citoyens et du gouvernement dont le but est d'accroître la sensibilisation aux programmes et services du gouvernement du Canada et d'y faciliter l'accès. Le secteur comporte deux directions générales : la Direction générale des Communications, qui fait le point principalement sur les affaires publiques, marketing et publicité; et la Direction générale des Services de communication, qui offre des produits et services aux autres ministères et agences qui fournissent une perspective corporative sur des sujets liés aux priorités du gouvernement du Canada.

Direction générale des services de communication

La direction générale des Services de communication est un des éléments du Secteur des programmes et des services de communication. La direction générale est composée de trois directions.

La Direction de la Gazette du Canada est le journal officiel du gouvernement fédéral depuis 1841. La publication dans la Gazette du Canada est obligatoire et tient lieu d'avis formel. La Gazette du Canada est composée de trois parties. La publication imprimée officielle de la Gazette du Canada est disponible dans la plupart des bibliothèques publiques et universitaire grâce au Programme des services de dépôt. Les Canadiens peuvent s'y abonner ou en obtenir un exemplaire aux Éditions du gouvernement du Canada.Ils peuvent aussi consulter une version en ligne.

La Direction des Services de l'information est responsable du suivi médiatique et des analyses des questions fédérales-provinciales-territoriales et locales dans le contexte des priorités gouvernementales. Elle produit également des calendriers d'événements et d'activités. Selon la Politique de Communication du Gouvernement du Canada, la Direction est également responsable d'offrir aux institutions fédérales un service électronique centralisé de sources médiatiques canadiennes.

La Direction des Éditions et Services de dépôt constituent l'éditeur officiel du gouvernement du Canada et l'administrateur des droits d'auteur de la Couronne et de l'octroi de licences. Elles rendent les publications gouvernementales disponibles auprès des Canadiens. Finalement, le Programme des services de dépôt constitue le filet de sécurité du gouvernement du Canada en matière de renseignements. Il fournit gratuitement des publications à un réseau de plus de 1,000 bibliothèques publiques, institutionnelles et gouvernementales au Canada et partout dans le monde.

Direction générale des communications

La Direction générale des communications est formée de quatre groupes : Marketing et publicité, Affaires publiques, Coordination de la publicité et Groupe de soutien des communications.

La Direction de marketing et publicité planifie et met en œuvre des campagnes de sensibilisation pour les centaines de programmes et services offerts par le gouvernement du Canada et fait la promotion des points d'accès pour obtenir des renseignements sur ces programmes. La Direction travaille de concert avec les autres ministères en offrant du soutien pour les questions horizontales et pour les priorités du gouvernement du Canada. Elle prépare également des guides de services ainsi que des publicités télévisuelles, radiophoniques, imprimées ou pour l'Internet.

La Direction des affaires publiques s'occupe de la promotion de l'organisme, des relations avec le public et les médias; fournit un appui et des services de communication ministérielle, interne et électronique; gère les sites Internet et intranet de l'organisme, de même que CommNET (site intranet pour les communicateurs du gouvernement du Canada) et nouvelles.gc.ca (site internet qui permet aux Canadiens et aux médias d'avoir accès aux communiqués de presse, aux avis aux médias, aux avis et avertissements, aux discours, aux rapports et autres produits de nouvelles émis par les ministères, agences et organismes du gouvernement du Canada).

La Direction de la coordination de la publicité fournit des services de planification, de préparation de rapports, coordination, de planification, de consultation et de formation aux ministères et organismes du gouvernement du Canada pour des projets de publicité. À ces fins, la Direction tient à jour un système de gestion électronique des prévisions publicitaires du gouvernement du Canada, révise les exigences en matière de publicité (énoncés de travaux) pour l'ensemble des ministères et organismes du gouvernement du Canada, approuve les placements médias par le biais de numéros d'enregistrement pour les projets de publicité, gère les activités de l'Agence de coordination (AC) pour tous les placements médias, prodigue des avis-conseils aux ministères et organismes du gouvernement du Canada sur l'efficacité de la publicité, les meilleures pratiques, les techniques de planification médias et de gestion de projet, offre des sessions de formation sur la publicité au gouvernement du Canada, coordonne, analyse et rend compte des activités de publicité du gouvernement du Canada, et tient à jour le site extranet sur la publicité du gouvernement du Canada.

Le Groupe de soutien des communications offre des services de rédaction, de traduction, de révision et de production.

Direction générale des programmes d'accès public

La Direction générale des programmes d'accès public aide le public à obtenir des renseignements sur les programmes, les services, les projets spéciaux et les publications du Gouvernement du Canada. Pour ce faire, la Direction générale travaille en collaboration avec plusieurs ministères et organisations fédéraux. Elle gère aussi les trois voies de communication suivantes du Gouvernement du Canada : 1 800 O-Canada, le portail Site du Canada (www.canada.gc.ca) et Publiservice. La direction générale contribue, au projet Service Canada, qui permet l'accès par multi-canaux aux renseignements sur les programmes et services du Gouvernement du Canada. .

Direction générale des Services ministériels et Bureau du renouveau organisationnel

Cette direction générale comprend la direction des Ressources humaines, la direction des Services financiers et d'approvisionnements, la direction de la Technologie de l'information et administration, et le Bureau du renouveau organisationnel.

La direction des Ressources humaines a la responsabilité d'établir un niveau uniforme de compétence et de polyvalence partout à Communication Canada et d'améliorer la qualité et l'efficacité des pratiques et des politiques en matière de gestion des ressources humaines. Plus précisément, elle est responsable de ce qui suit : planification et appui stratégique aux importantes initiatives de changement; services et appui à la haute direction; services et conseils à la gestion en ce qui a trait à leurs besoins opérationnels en dotation, classification, design organisationnel, gestion du rendement et rémunération et avantages sociaux; développement et mise en œuvre de programmes et politiques en langues officielles, équité en matière d'emploi, apprentissage et perfectionnement, reconnaissance, infrastructure, relations de travail et développement organisationnel.

La direction des services financiers et des approvisionnements fournit direction, orientation et conseils spécialisés et soutien dans tous les domaines des services financiers et des approvisionnements afin d'appuyer la réalisation des objectifs opérationnels et stratégiques de l'organisation. Les responsabilités sont en faites divisées entre les cinq équipes suivantes : Opération financière; Planification, rapports et analyse; Systèmes financiers; Projets financiers; et, Approvisionnement.

La direction de la Technologie de l'information et administration dirige toutes les activités reliées aux réseaux et aux systèmes d'infrastructure du ministère ainsi qu'aux systèmes d'information et de télécommunication. Ces activités incluent : les acquisitions, l'installation, l'entretien, les mises à jour et la surveillance de la sécurité dans les cinq édifices de la région de la Capitale nationale. De plus, la direction de la Technologie de l'information fournit le support et le maintien de toutes les applications et tous les sites Web ministériels et produit des présentations multimédias. À l'échelle nationale, la Gestion de l'information et de la technologie gère un bureau d'aide qui fournit le support technique auprès des usagers des dix bureaux régionaux.

L'Administration fournit les services de planification opérationnelle et soutien administratif dans tous les domaines de la gestion des installations : biens immobiliers, la gérance environnementale, l'approvisionnement de biens et services et l'aménagement des locaux; de la gestion des programmes de sécurité et de santé et sécurité au travail face aux obligations aux termes de la partie II du Code canadien du travail sur les lieux de travail; ainsi que de la gestion des documents et de bibliothèque pour tous les employés(es) de Communication Canada.

Le Bureau du renouveau organisationnel comprend trois unités: la fonction moderne de contrôleur, le bureau de gestion des projets et les services ministériels d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. L'unité de la fonction moderne de contrôleur planifie et coordonne les activités et initiatives relatives à la modernisation des pratiques de gestion au sein du ministère. Cette initiative gouvernementale est promulguée et supportée par le Conseil du Trésor et son Secrétariat. Le bureau de gestion de projets assiste l'organisation à employer les principes et bonnes pratiques de gestion de projet. Le bureau supporte aussi les projets prioritaires au sein du ministère en facilitant le suivi des objectifs, ressources et échéanciers. Le bureau d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels est responsable de la surveillance du processus d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Son personnel reçoit les demandes de renseignements et facilite la divulgation en avisant le personnel et les gestionnaires au long du processus établi. L'ensemble des services requiert un apport à la formation continue afin de satisfaire aux exigences des lois et politiques.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale des relations avec les collectivités

Base de données du Programme de commandites du Canada

Description : La base de données contient des renseignements pour le Programme de commandites du Canada se rapportant aux propositions présentées par les organisations culturelles, sportives et communautaires dans tout le Canada. Elle comprend des renseignements comme : des propositions, de la correspondance, de l'analyse, des données générales sur la commandite (les projets, la valeur de commandite, etc.), des recommandations, des contrats et des rapports finaux. ***Format :*** Support électronique et papier. ***Numéro du dossier :*** COM PRC 005

Base de données des expositions

Description : Information concernant le Pavillon du Canada et les activités d'exposition. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** COM PRC 010

Direction générale des opérations régionales

Base de données de liaisons extérieures

Description : Documentation se rapportant aux demandes présentées au programme de liaisons extérieures. Elle comprend des renseignements comme : des propositions, de la correspondance, et des rapports d'analyse, des données générales et des rapports de subvention. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** COM PRC 015.

Base de données d'appui aux ministres

Description : Base de données contenant l'analyse des renseignements découlant de l'appui aux ministres dans les différentes régions du pays. Ces renseignements comprennent les dates, les emplacements, les activités et la couverture médiatique. ***Format :*** Support électronique. ***Numéro du dossier :*** COM PRC 020

Cahiers de breffage

Description : Ce fonds de renseignements comprend des copies des cahiers d'information préparés pour les ministres parcourant le Canada dans le contexte d'appui aux ministres. Les cahiers d'information fournissent un aperçu des tournées individuelles et des activités des tournées, y compris des renseignements sur les enjeux régionaux. ***Format :*** Papier. ***Numéro du dossier :*** COM PRC 020

Initiatives régionales

Description : Dossiers de projets pour projets financés par le Fonds des initiatives régionales (renfermant des descriptions de projets, demandes de financement, contrats et livrables). ***Format :*** support électronique et papier. ***Numéro du dossier :*** COM POR 005

Direction générale de la stratégie, de la planification et de l'évaluation

Stratégie et politique ministérielles

Description : Ce fonds contient des renseignements sur l'élaboration des politiques et des positions ministérielles, qui sont conformes aux politiques et aux programmes à l'échelle de l'administration fédérale. Ces fonds comprennent : des mémoires au Cabinet et la documentation à l'appui, des présentations au Conseil du Trésor, des documents de conception et des documents d'information pour la haute direction. ***Sujets :*** Commandites, initiatives du secteur bénévole, Service Canada, Gouvernement en direct, alphabétisation et autres questions soulevées périodiquement. ***Format :*** Dossiers informatiques et copies papier classés par sujet. ***Numéro du dossier :*** COM SPE 010

Planification et évaluation ministérielles

Description : Ce fonds contient des renseignements sur l'élaboration et la publication de documents de planification stratégique, qui définissent les principales priorités auxquelles le Ministère accordera son attention à moyen et à long terme et des renseignements se rapportant à diverses études et évaluations ministérielles. ***Sujets :*** Planification ministérielle, Plan d'activités, Rapport sur les plans et priorités, Rapport ministériel sur le rendement, Mesure du rendement, orientations stratégiques. ***Format :*** Dossiers informatiques et copies papier classés par sujet. ***Numéro du dossier :*** COM SPE 015

Affaires parlementaires et Liaison avec le Cabinet

Description : Contient des cahiers de breffage, des fiches parlementaires, questions écrites, pétitions, motions, discours préparés pour les journées d'Opposition. ***Sujets :*** Questions anticipées à la Chambre des communes et réponses suggérées, information concernant les événements à venir auxquels participe le ministre. ***Format :*** Dossiers électroniques et copies papier classés par sujet. ***Numéro du dossier :*** COM SPE 020

Direction générale de la recherche

Direction de la coordination des avis conseils/ recherche en opinion publique

Description : Information sur la recherche en opinion publique commandée par les ministères et organismes gouvernementaux. ***Sujets :*** Toute activité ou tout événement d'actualité pour lesquels le gouvernement serait intéressé à en déterminer l'opinion publique (ex : l'abus d'alcool ou d'autres drogues, l'économie de l'énergie, la protection de l'environnement, etc.). ***Format :*** L'information portant sur tout projet remis à Communication Canada est conservée en copie papier et fichier informatique. Les projets de recherche en opinion publique sont déposés à la Bibliothèque nationale du Canada et à la Bibliothèque du Parlement. ***Numéro du dossier :*** COM REC 005

Analyse

Description : Rapports contenant les résultats d'enquêtes sur l'opinion publique (À l'écoute des Canadiens : Enquête sur les communications, Enjeux et défis de communication auprès des Canadiens et Canadiennes peu alphabétisés, Profils régionaux). ***Sujets :*** Les priorités des Canadiens, leur évaluation du rendement du gouvernement, leurs préférences en matière de communication et leur perception des services gouvernementaux. ***Accès :*** Ces rapports transcrits d'un CD ROM sont disponibles par l'entremise de notre direction générale. Ils sont aussi affichés sur le site Web de Communication Canada et distribués par le Programme des services de dépôt. ***Numéro du dossier :*** COM REC 010

Direction générale des services de communication

Direction de la Gazette du Canada

Description : Publie les Parties I, II et III de la Gazette du Canada, le journal officiel du gouvernement du Canada. ***Sujets :*** Lois et réglements du Canada. ***Accès :*** Versions “officielles” électroniques depuis le 1er avril 2003 en format PDF et HTML par l'entremise du site Internet de la Gazette du Canada au http://gazetteducanada.gc.ca et par l'entremise du site Publiservice au: http://canadagazetteducanada.gc.ca. Copie imprimée depuis 1841. La publication imprimée peut être achetée par abonnement par l'entremise des Éditions du gouvernement du Canada et Services de dépôt au http://publications.gc.ca. Des exemplaires sont disponibles dans des bibliothèques dans tout le Canada par l'entremise du Programme des services de dépôt au http://dsp-psd.communication.gc.ca. ***Format :*** Exemplaires imprimés et microformes. ***Numéro du dossier :*** COM PSC 010

Éditions du Gouvernement du Canada

Description : Renseignements sur les publications du gouvernement fédéral. ***Sujets :*** Publications fédérales. ***Accès :*** profils clients, données sur la gestion des stocks et les ventes accessibles par titre de publication, codes d'objet et de profil. ***Format :*** Système d'édition assistée par ordinateur. ***Accès :*** Montants des ventes liées à l'édition accessibles par titre de publication et objet; ***Format :*** Base de données sur les ventes de publications. ***Accès :*** Fiches bibliographiques pour les titres gratuits et non gratuits accessibles par ministère auteur, publication, objet, catalogue/gestion de contenu. ***Format :*** Base de données sur les Publications du

gouvernement du Canada. ***Numéro du dossier :*** COM PSC 015

Programme et Services de Dépôt

Description : L'information sur les publications, les sites Internet, les sources du gouvernement publiés par le gouvernement fédéral du Canada, ses ministères et ses agences ainsi que sur les bibliothèques comportant les adhésions du programme. ***Sujets :*** Publications fédérales, bibliothèques de dépôt, sites Internet du gouvernement, sources d'informations du gouvernement. ***Accès :*** Notices bibliographiques accessibles par le ministère-auteur, titre de publication, sujet, provinces, municipalités, établissements. ***Format :*** La base de données du système informatique du Programme des services de dépôt appelé Base de données des publications du gouvernement du Canada, l'Info Source et l'IGCI. ***Numéro du dossier :*** COM PSC 005

Direction générale des programmes d'accès public

Services par téléphone

Description : Comment obtenir des renseignements par téléphone sur les programmes, les services, les projets spéciaux et les publications du Gouvernement du Canada. ***Format :*** Support électronique et papier. ***Numéro du dossier :*** COM PAP 005

Services en direct

Description : Comment obtenir des renseignements sur Internet sur les programmes, les services, les projets spéciaux et les publications du Gouvernement du Canada. ***Format :*** Support électronique et papier. ***Numéro du dossier :*** COM PAP 010

Direction générale des communications

Marketing et publicité

Description : Documents sur les campagnes qui ont été diffusées à la radio, à la télévision et sur Internet; publications écrites produites sous l'Initiative d'information des citoyens (ICC) et faisant la promotion du 1 800 O-Canada, de canada.gc.ca et des Centres d'accès Service Canada. ***Sujets :*** Campagnes télévisuelles, radiophoniques, imprimées ou pour l'Internet et publications. ***Accès :*** Rapports sur les campagnes disponibles sur le site de l'organisme (communication.gc.ca). ***Numéro du dossier :*** COM COM 005

Affaires publiques

Description : Information sur les communications corporatives et sur le marketing, sur les sites Internet et intranet de l'organisme, sur différents nouveaux projets de communication électronique et sur les relations avec les médias et avec le public. ***Sujets :*** Communications corporatives et internes, projets sur les nouveaux médias, relations avec les médias et avec le public, et promotion de l'organisme. ***Accès :*** Sites Internet publics (communication.gc.ca, nouvelles.gc.ca); site intranet accessible au sein de la fonction publique (http://commnet.gc.ca); site intranet pour les employés de Communication Canada (http://info.communication.gc.ca). ***Numéro du dossier :*** COM COM 010

Direction de la coordination de la publicité

Description : Renseignements sur la planification, la coordination et la mise en œuvre des activités de publicité du gouvernement du Canada, le système de rapport des prévisions sur la publicité du gouvernement du Canada, les numéros d'enregistrement des projets de publicité, l'Agence de coordination et le site extranet sur la publicité du gouvernement du Canada. ***Sujets :*** Planification, coordination et mise en œuvre des activités du gouvernement du Canada, des numéros d'enregistrement des projets de publicité, de l'Agence de coordination et du site extranet sur la publicité du gouvernement du Canada. ***Accès :*** Site extranet accessible au sein de la fonction publique (http://publiservice.gc.ca/services/adv-pub/menu-f.html) ***Numéro du dossier :*** À être déterminé

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Administration

Bâtiments et propriétés

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Matériel et fournitures

Ressources humaines

Traitements et salaires

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Services d'Internet

Description : Cette banque de données peut contenir les noms, les adresses domiciliaire et électronique, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que les adresses de fournisseur d'accès Internet de personnes qui ont donné de l'information sollicitée ou non au Site du Canada ou au site Internet de Communication Canada, en répondant au formulaire de questions et commentaires ou en envoyant un courriel. La banque contient aussi des réponses à des commentaires et des questions et des courriels sans structure imposée. La banque contient aussi des réponses à des commentaires et à des questions et toute autre information pertinente au

traitement de tels commentaires et de telles questions. Journal du serveur : La banque de données peut aussi contenir des renseignements personnels saisis par le serveur du Site du Canada (journal du serveur) au cours de la navigation normale dans le site. Métrologie afin d'améliorer le site : En vue d'offrir le meilleur service possible aux utilisateurs du Site du Canada, on peut recueillir des données sur les types d'utilisation du site au moyen de programmes statistiques ou de l'application Au sujet du Canada. Services facultatifs : Personnalisation, avis par courriel – Les utilisateurs qui choisissent de profiter de ces services auront, de par la nature de cette activité, transmis des renseignements personnels pour que nous puissions leur offrir de l'information personnalisée. Ces bases de données peuvent contenir des codes d'utilisateur, des mots de passe et des adresses électroniques. Sondages en direct – Les utilisateurs peuvent choisir de participer à des sondages en direct et fournir des renseignements démographiques. ***Catégorie de personnes :*** Les Canadiens et Canadiennes et le public international ayant accès à l'Internet. ***But :*** Cette information est colligée afin de traiter les commentaires et les questions reçus et de retracer les réponses données. Cette information est mise à la disposition du personnel de Communication Canada afin de fournir une réponse aux demandes de renseignements et d'améliorer le service à la clientèle de notre site Web. L'information sert également à la mise à jour électronique de nouveaux liens ajoutés au site, de profils de signets, de l'analyse statistique de l'utilisation du site. ***Usages compatibles :*** L'information sera utilisée par divers membres de Communication Canada qui sont responsables de tenir à jour les pages des sites Internet du Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** À établir. ***Enregistrement (SCT) :*** 005372 ***Numéro de fichier :*** COM PPU 015

Demandes d'accès en vertu des lois sur l'Accès à l'information et la Protection des renseignements personnels (AIPRP)

Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier sert à enregistrer les demandes reçues conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les échanges de correspondance avec les requérants. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à documenter les activités reliées au traitement des demandes et à produire des rapports statistiques requis par ces lois. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois ans après leur dernière utilisation administrative. ***Enregistrement (SCT) :*** 004231 ***Numéro de fichier :*** COM PPU 005

Liste d'envoi - Initiative d'information des citoyens

Description : Cette banque de données renferme les nom et adresse que les répondants ont fournis à Communication Canada sur les cartes-réponses port payé, comprises dans les guide de services du gouvernement du Canada. Cette banque peut contenir des commentaires de Canadiens et Canadiennes qui complètent un carton-réponse contenu dans les publications du gouvernement du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements se rapportent aux Canadiens et Canadiennes qui ont fait part un exemplaire du guide par la poste et qui ont fait part de leur désir d'être tenus informés au sujet des programmes et services du gouvernement du Canada. ***But :*** Créer et tenir à jour des listes d'envoi qui permettront à Communication Canada de tenir les citoyens et citoyennes au courant des programmes et services du gouvernement du Canada. ***Usages compatibles :*** Aucun. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements seront conservés pendant deux ans. Ceux et celles qui souhaitent que leur nom soit retiré de la liste peuvent l'obtenir. ***Enregistrement (SCT) :*** 004230 ***Numéro de fichier :*** COM PPU 010

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle

Copies des documents de correspondance internes et externes adressés au Cabinet du ministre ou au bureau du directeur exécutif ou manipulés par ceux-ci, de même que l'information se rapportant à leur traitement. L'ordre de traitement pour les documents de correspondance du ministre et du directeur exécutif peut être suivi à l'aide du Système de contrôle de la correspondance (ccmMercury). L'information peut être récupérée en fonction de données personnelles, y compris des noms de personnes et des numéros de dossiers. Tous les documents de correspondance sont numérisés et les originaux sont conservés au Bureau de la correspondance ministérielle. Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers de correspondance ne sont pas utilisés à des fins administratives.

Éditions et Services de dépôt

Cette catégorie de renseignements personnels comprend des renseignements sur les personnes qui ont commandé, en s'adressant aux Éditions du gouvernement du Canada (par l'entremise du comptoir de commandes ou en ligne), des Publications du gouvernement du Canada. Les renseignements compris dans cette catégorie sont utilisés pour traiter les commandes de Publications Les données comprennent le nom, l'adresse, le numéro et la date d'expiration des cartes de crédit (Visa, MasterCard, American Express), le numéro du client ainsi que des renseignements concernant les mandats postes internationaux et les chèques.

Dans le cas des employés fédéraux qui représentent des institutions et des organismes, les renseignements suivants sont détenus : nom et adresse courriel de l'employé, nom de l'institution, numéro de commande,

numéro de ministère, code d'organisation RI, symbole de référence.

Cette catégorie de renseignements personnels comprend les membres du grand public, employés fédéraux, et personnes représentant des entreprises, des bibliothèques, des établissements d'enseignement (de tous les niveaux) ainsi que des organisations de la santé et des organismes communautaires qui ont commandé des Publications du gouvernement du Canada.

Les adresses et les noms des clients sont partagés avec les entreprises privées à des fins de traitement des commandes, y compris l'envoi postal.

Manuels

- Manuel de formation de Service Canada

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur Communication Canada, ses fonctions et ses activités, veuillez vous adresser à :

Communication Canada
5e étage
155, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 1M4

Tél. : (613) 992-1692
Téléc. : (613) 992-8350

Pour de plus amples renseignements sur les publications et les initiatives de Communication Canada :

Courriel : comments@communication.gc.ca
Site Internet : www.communication.gc.ca

Toute demande d'accès à l'information doit être adressée au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Communication Canada
5e étage
350, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 1M4

Salle de lecture

5e étage
350, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 1M4

Condition féminine Canada

Chapitre 84

Renseignements généraux

Historique

En 1971, le gouvernement fédéral a créé le Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme, rattaché au Bureau du Conseil privé. Depuis 1976, le Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme ne relève plus du Bureau du Conseil privé. Il est devenu ministère en vertu du décret en conseil c.p. 1976-779 et est connu publiquement sous le nom de Condition féminine Canada.

Responsabilités

Condition féminine Canada a comme rôle de s’assurer que le gouvernement fédéral respecte l’engagement qu’il a pris de promouvoir l’égalité des femmes dans toutes les sphères de la vie des Canadiennes et des Canadiens.

Législation

- Décret en conseil, c.p. 1976-779

Structure organisationnelle

Direction de l’analyse comparative entre les sexes

La Direction de l’analyse comparative entre les sexes encourage et aide d’autres ministères et organismes fédéraux à mettre en place des processus qui leur sont propres afin d’intégrer l’analyse comparative entre les sexes à l’ensemble de leurs activités d’élaboration de politiques et de programmes.

Direction de l’analyse et de l’élaboration des politiques et des relations extérieures

La Direction de l’analyse et de l’élaboration des politiques et des relations extérieures examine les politiques, mesures législatives, initiatives et programmes actuels et prévus du gouvernement fédéral et les soumet à une analyse comparative entre les sexes. Elle formule des recommandations, élabore des stratégies et travaille en collaboration avec d’autres ministères fédéraux à la promotion de l’égalité entre les sexes. Elle entreprend des activités innovatrices afin de combler les lacunes des politiques relativement à des questions qui intéressent les femmes. Sur le plan international, la Direction fait la promotion des priorités et des politiques canadiennes en matière d’égalité entre les sexes et des droits fondamentaux des femmes. Elle collabore avec divers intervenants et intervenantes, notamment les gouvernements provinciaux et territoriaux, la société civile et des organisations non gouvernementales, des organisations internationales et d’autres gouvernements dans le cadre d’activités liées aux politiques.

Direction de la recherche

Cette direction est responsable de la mise en oeuvre et de la gestion du Fonds de recherche en matière de politiques, qui soutient la recherche indépendante et prospective en matière de politiques, pertinente sur le plan national, portant sur l’égalité entre les sexes. La recherche doit essentiellement traiter d’enjeux nouveaux ou des lacunes dans les politiques, et être axée sur les priorités établies à l’occasion de consultations avec les publics cibles. Le Fonds permet aussi de procéder à des recherches en matière de politiques sur les enjeux urgents liés à l’égalité entre les sexes, qui sont à l’ordre du jour du programme d’élaboration de politiques gouvernementales et pour lesquels le facteur temps est critique afin de participer au processus d’élaboration des politiques. Les projets de recherche sont choisis au moyen d’un processus concurrentiel d’appel de propositions. La Direction contribue à l’analyse et à l’élaboration des politiques du Ministère du point de vue de la recherche et fournit de l’information à des groupes de femmes, à des chercheuses et chercheurs et à d’autres personnes que les recherches en cours intéressent. Elle collabore avec d’autres ministères gouvernementaux, ainsi qu’avec des organismes de recherche nationaux et internationaux, dans le cadre d’initiatives de recherche sur les politiques liées à l’égalité entre les sexes.

Direction des communications et des consultations

Dans le cadre de sa fonction de communication, Condition féminine Canada renseigne les groupes de femmes et le public en général sur les priorités et les programmes fédéraux touchant la situation des femmes. La Direction des communications et des consultations est le point de contact des communications externes et l’endroit où s’adresser pour obtenir des conseils en matière de consultations et sur leur planification. Elle prépare des discours et s’occupe des relations avec les médias. Elle assure en outre des services d’analyse des médias, répond aux demandes de renseignements du public, produit des documents et fournit des conseils et du matériel promotionnel pour des activités spéciales. La fonction de consultation vise à fournir des conseils stratégiques à Condition féminine Canada sur les consultations menées auprès de divers publics.

Direction des Services de l’exécutif et de l’information

Cette direction est responsable de la planification, de l’évaluation et des rapports pour le Ministère ainsi que de la coordination et des services de soutien offerts à la coordonnatrice et à la secrétaire d’État (Situation de la

femme), y compris les services ministériels. Elle offre en outre des services de traduction et de gestion de l'information, y compris des services de bibliothèque, de gestion des documents et de diffusion qui appuient tous les aspects du travail du Ministère.

Direction des services intégrés

Cette direction est chargée d'assurer la reddition des comptes prévue par la loi et de fournir au Ministère des services de soutien dans les domaines suivants : gestion financière, gestion des ressources humaines, gestion des biens, des installations et du matériel, et l'administration des contrats. Elle fournit aussi les services dans les domaines de la technologie de l'information, de la sécurité et des télécommunications.

Direction du Programme de promotion de la femme et des Opérations régionales

Le mandat de la Direction du Programme de promotion de la femme et des Opérations régionales est de gérer la mise en œuvre du Programme de promotion de la femme, qui offre une aide financière et des services professionnels aux groupes de femmes et aux autres organisations bénévoles aux niveaux communautaire, régional et national afin de favoriser l'égalité des femmes. Par l'entremise des Opérations régionales, la Direction est également chargée d'exécuter le mandat du Ministère dans les régions. Les Opérations régionales comportent un effectif de 35 personnes réparties dans 15 points de service situés un peu partout au pays et qui permettent à Condition féminine Canada d'établir des liens directs avec les collectivités et les intervenantes et intervenants.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires gouvernementales fédérales

Description : Correspondance entre les divers ministères afin d'assurer l'atteinte des objectifs des programmes visant à favoriser les femmes. ***Sujets :*** Programmes d'emploi, services d'emploi, prestations de maternité, action positive, enfants et adolescents, violence familiale, promotion de la santé, Régime d'assistance du Canada, délinquantes, femmes des régions rurales, secteur bénévole, égalité des sexes. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 030

Affaires internationales

Description : Documentation sur la promotion de la femme dans le monde et sur les programmes visant à favoriser l'égalité des femmes, notamment ceux des Nations Unies, de l'Organisation de coopération et de développement économiques, du Commonwealth, de la Commission interaméricaine des femmes et de l'Organisation de coopération économique Asie-Pacifique (APEC). ***Sujets :*** Conventions et déclarations de l'ONU, conférences internationales, déclaration des droits de l'homme (ONU), Programme d'action mondial, embauche des femmes dans les organismes internationaux, conférences mondiales sur les questions touchant les femmes. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 045

Analyse comparative entre les sexes

Description : Documentation sur l'analyse comparative entre les sexes et l'intégration de l'égalité entre les sexes au sein du gouvernement du Canada, des institutions internationales et des gouvernements étrangers. ***Sujets :*** Égalité entre les sexes, méthodes d'analyse comparative entre les sexes, formation sur l'égalité des femmes et des hommes, analyse comparative entre les sexes des politiques et programmes, intégration de l'égalité entre les sexes dans le courant dominant, égalité des sexes et développement, égalité des sexes et budgets, égalité des sexes et évaluation. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 200

Comités

Description : Documentation sur la création de comités et de groupes de travail, et sur la participation aux comités simples, interministériels ou intergouvernementaux et aux groupes de travail. ***Sujets :*** Harcèlement sexuel, enfants et jeunes, violence familiale, droits de la personne, victimes de crimes, les femmes et le vieillissement, prestations familiales, santé reproductive, éducation, orientation, les femmes autochtones, le développement économique, les sans-abris, la sécurité et la prévention du crime. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 005

Condition féminine – généralités

Description : Documentation sur la création de Condition féminine Canada, ses fonctions, ses principes directeurs et ses méthodes (y compris l'accès à l'information). ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 015

Conférences

Description : Documentation sur la participation de Condition féminine Canada aux conférences et ses fonctions, rapports, comptes rendus et ordres du jour. ***Sujets :*** Droits de la personne, réunions fédérales-provinciales-territoriales des ministres responsables de la condition féminine. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 010

Les femmes dans la vie publique

Description : Documentation sur les femmes actives dans la vie publique, les femmes qui travaillent dans les domaines de la recherche, de l'économie, des arts et de la culture, de la politique ou dans les professions libérales. ***Sujets :*** Alcoolisme et abus de drogues, Constitution, femmes ayant un handicap, hygiène et sécurité professionnelles, accès aux opérations bancaires et au crédit, femmes propriétaires d'entreprises et entrepreneures, immigrantes et minorités visibles, femmes autochtones, main-d'oeuvre féminine, équité salariale, femmes âgées, harcèlement sexuel, changements technologiques, pensions, travail non-payé, fiscalité, éducation et formation, les femmes en milieu rural et les

femmes dans le sport. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 060

Les femmes et la famille, les enfants et les services de garde

Description : Documentation générale sur les femmes et la famille, les mères sans conjoint, la violence familiale et la violence faite aux femmes, techniques de reproduction. Contient aussi de la documentation sur la garde d'enfants et sur les droits des enfants, le logement, les sans-abris et la pauvreté. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 055

Fonds de recherche en matière de politiques

Description : Contient des documents concernant les projets de recherche financés par le Fonds de recherche en matière de politiques. ***Sujets :*** Consultations touchant l'établissement du fonds, appels de propositions, propositions de recherche financées depuis 1996, comité externe, information et correspondance liée à la recherche en matière de politiques et aux chercheuses et chercheurs. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 300

Liaison internationale

Description : Documentation sur la coopération et la liaison avec les autres pays, relativement à la promotion des femmes et de l'égalité de ces dernières avec les hommes dans le monde. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 040

Lois et mesures législatives

Description : Documentation sur les mesures législatives permettant de modifier ou de réviser des lois. ***Sujets :*** Charte des droits et libertés, Loi sur l'assurance-chômage, diverses lois relatives aux pensions, Code criminel, Loi canadienne sur les droits de la personne, Loi sur le divorce, Loi sur les Indiens, Loi sur les services de garde d'enfants, Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, le Code canadien du travail et la Loi sur le revenu. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 050

Organisations nationales, provinciales, internationales et non gouvernementales

Description : Documentation sur les activités d'intérêt national, provincial et international concernant les enjeux qui préoccupent les femmes. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 020

Organismes fédéraux

Description : Documentation sur la coopération et la liaison avec les comités, commissions, sociétés, conseils et organismes du gouvernement fédéral. ***Sujets :*** Activités des programmes sur les enjeux qui préoccupent les femmes, nominations de femmes et priorités en matière de financement. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 025

Programme de promotion de la femme : Promotion de l'égalité des femmes – Subventions et contributions

Description : Documentation relative à la promotion de la femme et à l'aide financière offerte aux associations bénévoles qui travaillent à améliorer la condition féminine au Canada. ***Sujets :*** Programme de promotion de la femme – généralités, communication et relations avec les médias, consultantes et consultants et consultations, conférences, réunions et séminaires, discrimination et droits de la personne, emploi– action positive, organisations, associations, centres et groupes de femmes non gouvernementaux, subventions régionales, bureaux régionaux, rapports et études ; Condition féminine Canada – généralités, plan d'action, autres ministères gouvernementaux, municipalités et organismes et recherche-action. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 100

Relations fédérales-provinciales

Description : Documentation sur la coopération et la liaison avec les ministères et les centres de responsabilité fédéraux, provinciaux et territoriaux en ce qui a trait à leurs divers programmes et politiques visant à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes. ***Numéro du dossier :*** CFC CFC 035

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication), une définition des dossiers ordinaires et une description de leur contenu

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Base de données de chercheuses et chercheurs

Description : Cette base de données électronique comprend les noms d'individus ainsi que ceux de leurs employeurs, adresses complètes, numéros de téléphone et de télécopieur, adresses électroniques, études et expérience de travail, mandat de l'organisme ou expérience acquise en recherche, langues parlées, lues et écrites, publications et domaines d'intérêt liés à la recherche en matière de politiques. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers et membres du personnel d'un organisme qui ont exprimé leur intérêt pour effectuer de la recherche en matière de politiques. ***But :*** Créer une liste ou un répertoire de chercheuses et chercheurs par secteur de spécialisation. ***Usages compatibles :*** La base servira pour l'envoi d'appels de propositions de recherche et d'autres renseignements concernant le Fonds de recherche en matière de politiques. Sous réserve de l'autorisation de l'individu ou de l'organisme, l'information pourra être partagée avec d'autres organismes de recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données seront éliminées seulement si le particulier fait une demande officielle de retrait de l'information à son sujet ou si l'information n'est plus à jour (les envois nous sont retournés). ***No. ADD :*** à determiné ***Enregistrement (SCT) :*** 005293 ***Numéro de fichier :*** CFC PPU 010

Demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels

Description : Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté une demande officielle d'accès aux dossiers de Condition féminine Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur ainsi que d'autres renseignements relatifs au traitement des demandes. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers, corporations ou organismes qui ont présenté une demande officielle de renseignements à l'institution en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Ce fichier sert à traiter les demandes d'accès aux dossiers du Ministère conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour le traitement des demandes conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans ou tant que tous les recours judiciaires n'ont pas été épuisés. Ces procédures sont en accord avec les Archives nationales. ***No. ADD :*** 90/022 ***Enregistrement (SCT) :*** 005292 ***Numéro de fichier :*** CFC PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses activités, Condition féminine Canada recueille divers types de renseignements personnels dans des dossiers généraux où les documents ne peuvent pas être trouvés d'après le nom d'une personne ou d'après d'autres renseignements personnels d'identification. Ces renseignements ont pu être recueillis pendant le traitement de plaintes ou de demandes d'information adressées à la Secrétaire d'État ou au ministère. Étant donné le caractère particulier des activités du ministère, ces plaintes ou ces demandes d'information sont habituellement transmises au ministère ou à l'organisme compétent. Condition féminine Canada s'occupe de questions concernant les politiques et les programmes et non de sujets liés à la prestation de programmes touchant les individus. Habituellement, il est possible d'extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque la date à laquelle une plainte a été déposée, le nom du plaignant et l'objet de la plainte sont connus. Dans ces catégories de renseignements personnels se trouvent toutes les questions liées aux mesures législatives, aux politiques et aux programmes fédéraux qui ont des répercussions sur les femmes. Les périodes pendant lesquelles ces catégories de renseignements sont conservés sont indiquées dans le registre des dossiers généraux où les renseignements sont enregistrés.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant Condition féminine Canada et ses fonctions peuvent être adressées à :

Renseignements généraux
Condition féminine Canada
123, rue Slater, 10e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 1H9

Tél. : (613) 995-7835

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l’accès à l’information, l’institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L’adresse est la suivante :

123, rue Slater
Rez-de-chaussée
Ottawa (Ontario)

Conseil canadien des normes
Chapitre 85

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil canadien des normes (CCN) a été constitué en 1970 en vertu d'une loi du Parlement dans le but de favoriser une normalisation volontaire efficiente et efficace au Canada.

Responsabilités

Le Conseil canadien des normes remplit cette mission en coordonnant le Système national de normes (SNN). Ce dernier est formé de personnes s'occupant de l'élaboration et de l'application des normes, ainsi que d'organismes indépendants accrédités par le CCN pour offrir des services liés à l'élaboration des normes, à la certification, aux essais ainsi qu'à l'enregistrement des systèmes de management de la qualité et des systèmes de management environnemental. Ce système a été mis sur pied pour doter les organismes canadiens compétents d'un moyen leur permettant de travailler et de collaborer en vue de reconnaître, d'établir et d'améliorer la normalisation au pays. Il fournit des services de normalisation complets au Canada afin de répondre aux besoins existant dans ce domaine et d'assumer ses responsabilités en la matière aux échelles nationale et internationale.

Le CCN assure la participation efficace du Canada aux travaux de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de la Commission électrotechnique internationale (CEI). Ces deux organismes internationaux ont pour objectif l'élaboration de normes en vue de faciliter le commerce international de biens et de services. Les travaux de l'ISO ont trait à la normalisation dans bon nombre de disciplines, à l'exclusion de l'électrotechnique, confiée à la CEI.

Dans le but de faciliter le commerce international, le CCN s'efforce de faire reconnaître sur les marchés étrangers l'acceptabilité des résultats d'évaluation de la conformité obtenus au Canada. Il travaille en collaboration avec ses homologues de l'étranger à l'établissement d'accords de reconnaissance mutuelle et avec d'autres organismes canadiens, tels que le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), à l'élaboration et à la mise en œuvre d'accords bilatéraux, régionaux et internationaux sur le commerce.

Législation

- Loi sur le Conseil canadien des normes

Structure organisationnelle

Direction des services intégrés

La Direction assure la coordination des programmes du Conseil dans les limites budgétaires et veille à ce que toutes ses activités soient conformes aux buts et aux modalités établis dans la Loi sur le Conseil canadien des normes et les règlements de cet organisme. Elle fournit les services de marketing, de communication et d'administration pour tout le personnel du Conseil et s'occupe de la planification, de la comptabilité et de la présentation de rapports pour le Conseil. La Direction est responsable des revenus et des affectations et est chargée également de solder les comptes du Conseil.

Division des communications

La Division des communications coordonne les activités de marketing et de communication du CCN et du SNN. Elle s'occupe de la conception et du contenu du site Internet du CCN et diffuse des articles, des annonces et des messages d'intérêt public au moyen de divers médias pour faire connaître les activités et les services du Conseil. Elle est également responsable de la rédaction des discours, de la production du matériel audiovisuel ainsi que de la coordination des activités spéciales et de la préparation des stands du Conseil conçus pour les salons professionnels. Elle publie le rapport annuel du CCN et produit diverses publications d'information générale sur le Conseil et le SNN.

Direction des affaires intergouvernementales et du commerce

Section des services d'information et de recherche

La Section des services d'information et de recherche est formée du Centre de documentation technique et du Point d'information OMC/ALENA.

Elle est responsable de la planification, du développement et de la réalisation d'activités, de services et de produits conçus pour faciliter l'accès des secteurs public et privé aux renseignements sur les normes et aux activités s'y rapportant, y compris aux normes canadiennes, étrangères et internationales, aux règlements techniques et aux exigences d'évaluation de la conformité, de même qu'aux programmes, activités et services du CCN. Cette section agit aussi à titre de membre canadien du Réseau d'information (ISONET) de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et coordonne la participation du Canada au Comité ISO pour l'information (INFCO).

Le Point d'information OMC/ALENA a été créé en vertu des accords sur les obstacles techniques au commerce

(OTC) et sur les mesures sanitaires et phytosanitaires (SPS) conclus dans le cadre de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce (OMC), et en vertu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) passé entre le Canada, les États-Unis et le Mexique. C'est le Conseil canadien des normes qui, en vertu d'un contrat le liant au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), gère ce point d'information qui donne accès à une profusion de renseignements stratégiques essentiels à la conception, à la fabrication, à la commercialisation, à l'exportation et à l'importation de produits et services. Il offre enfin un service d'avis électronique informant à l'avance les entreprises et les organismes de réglementation du Canada des changements de réglementation au pays comme à l'étranger.

L'accès du Centre de documentation, qui a été désigné comme salle de consultation publique en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, se fait sur rendez-vous. Le fonds documentaire du Centre comprend une collection de plus de 400 000 normes et documents connexes, les catalogues de normes de plus de 800organismes d'élaboration de normes, ainsi que divers manuels et répertoires. De plus, le Centre de documentation reçoit un certain nombre de périodiques canadiens, internationaux et étrangers. Il possède divers outils de recherche électronique, dont certains sont disponibles par l'intermédiaire du site Internet du CCN.

Pour connaître les coordonnées du Centre, voir la section «Salle de lecture».

Direction des normes

La Direction des normes coordonne les activités de normalisation volontaire des organismes d'élaboration de normes. Elle évalue ces organismes en vue d'en recommander l'accréditation. Elle examine aussi les normes en vue de leur acceptation en tant que Normes nationales du Canada. Enfin, elle est chargée d'assurer la participation efficace du Canada aux travaux d'organismes de normalisation internationale et est responsable des programmes de formation et d'aide technique prévus pour les pays en développement dans le domaine de la normalisation.

Direction de l'évaluation de la conformité

Cette Direction coordonne les activités de normalisation volontaire des laboratoires d'essais et d'étalonnage, des organismes de certification des produits, des organismes d'enregistrement des systèmes de management de la qualité (SMQ) et de management environnemental (SME), des organismes de formation et de certification des auditeurs de SMQ et de SME. Elle assure la liaison avec les autorités gouvernementales fédérales et provinciales, l'industrie et les consommateurs. En outre, elle évalue, en vue d'en recommander l'accréditation, les organismes travaillant dans les domaines suivants : certification de produits; étalonnage, essais et enregistrement; certification et formation des auditeurs de SMQ et de SME.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de normalisation

Description : Information sur les activités de normalisation du Conseil. ***Sujets :*** Comités consultatifs; accréditation des organismes d'élaboration de normes; coordination des liens entre les organismes basés sur le principe de volontariat; établissement des domaines d'activité; acceptation et évaluation des normes en vue d'en recommander l'approbation comme Normes nationales du Canada; liaison entre les organismes et les autorités provinciales; référence aux normes dans les règlements; recours aux normes dans les achats gouvernementaux; procédures d'évaluation de la conformité du Canada aux normes internationales; participation des consommateurs à la normalisation. ***Numéro du dossier :*** CNC DNN 015

Commission électrotechnique internationale

Description : Information sur la participation du Canada aux travaux des comités d'études de la Commission électrotechnique internationale (CEI) ayant pour but de développer la coopération internationale dans le domaine de la normalisation des technologies de l'électricité, de l'électronique et des télécommunications, et de favoriser l'unification des normes électrotechniques nationales. ***Sujets :*** Organisation; politiques; comités d'études de la CEI; affiliations; documents de travail; procès-verbaux des réunions de comités; registre des votes du Canada. ***Numéro du dossier :*** CNC DNN 035

Communications

Description : Information ayant trait aux relations du CCN avec les médias; publications et programmes généraux de relations publiques. ***Sujets :*** Administration, messages d'intérêt public, vidéos, communiqués, colloques et conférences, stands d'information, publicité, publications, dépliants, bulletins d'information, revue d'actualité, coupures de presse, rapport annuel, discours et demandes de renseignements émanant du public. ***Numéro du dossier :*** CNC DRP 025

Information sur les normes

Description : Information sur les normes nationales, régionales, étrangères et internationales, les règlements techniques, les systèmes d'évaluation de la conformité et autres questions liées à la normalisation. ***Numéro du dossier :*** CNC DIV 020

Organisation internationale de normalisation

Description : Information sur la participation du Canada aux travaux des comités techniques de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ayant pour but de

favoriser l'élaboration des normes internationales; de faciliter les échanges internationaux de biens et de services; et de développer la coopération dans les activités intellectuelles, scientifiques, technologiques et économiques. ***Sujets :*** Organisation; politiques; comités techniques de l'ISO; affiliations; documents de travail; procès-verbaux des réunions de comités; registre des votes du Canada. ***Numéro du dossier :*** CNC DNN 030

Programmes d'évaluation de la conformité

Description : Information sur les programmes d'évaluation de la conformité du Conseil relatifs à l'accréditation des laboratoires d'essais et d'étalonnage, des organismes de certification des produits, des organismes d'enregistrement des systèmes de management de la qualité (SMQ) et des systèmes de management environnemental (SME), des organismes de certification des auditeurs de SMQ et de SME et des prestataires de cours de formation destinés à ces auditeurs. Documentation sur la participation aux activités de divers comités apparentés de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de divers comités internationaux connexes. ***Sujets :*** Accréditation. ***Numéro du dossier :*** CNC DNN 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Finances

Pensions et assurances

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Liste d'adresses

Description : Ce fichier contient diverses listes qui comprennent des adresses postales et électroniques (dont certaines sont personnelles) et des numéros de téléphone. ***Catégorie de personnes :*** Clients éventuels, personnes-ressources, particuliers et organismes recevant régulièrement divers produits d'information (électronique ou sur papier) du Conseil canadien des normes. ***But :*** Conserver les adresses courantes des particuliers et des organismes auxquels le Conseil canadien des normes envoie des produits d'information. ***Usages compatibles :*** C'est à partir de ce fichier que le CCN diffuse la version la plus récente de l'ensemble de ses produits d'information. ***Normes de conservation et de destruction :*** En attente de l'approbation de l'Archiviste national. ***No. ADD :*** 78/022 ***Numéro du dossier :*** 6238-50/59. ***Renvoi aux dossiers # :*** CNC DNN 010, CNC DRP 025, CNC DIV 020, CNC DIV 045 ***Enregistrement (SCT) :*** 003032 ***Numéro de fichier :*** CNC PPU 014

Membres du Conseil et des comités

Description : Le fichier comporte les données suivantes : curriculum vitae (ou un résumé de ceux-ci); adresses, numéros de téléphone et de télécopieur des membres des comités; décrets nommant les membres du Conseil; nomination des membres; correspondance; renseignements pertinents sur les emplois des membres. ***Catégorie de personnes :*** Membres des comités consultatifs, des comités techniques, des sous-comités, des groupes de travail et du Conseil. ***But :*** Connaître les qualités professionnelles des personnes et déterminer si elles satisfont aux conditions requises pour siéger au Conseil et à divers comités. ***Usages compatibles :*** Certains renseignements permettent au CCN de communiquer avec les membres pour leur envoyer, par exemple, des documents concernant les réunions. ***Normes de conservation et de destruction :*** En attente de l'approbation de l'Archiviste national. ***No. ADD :*** 78/022 ***Numéro du dossier :*** 6238-50/59. ***Renvoi aux dossiers # :*** CNC DNN 010, CNC DNN 015, CNC DNN 030, CNC DNN 035, CNC DAF 903 ***Enregistrement (SCT) :*** 003030 ***Numéro de fichier :*** CNC PPU 012

Prix Jean P. Carrière

Description : Ce fichier contient de l'information sur toutes les candidatures liées au Prix Jean P. Carrière. Il comprend des renseignements sur les adresses, les qualités, les études et l'expérience des candidats, les distinctions honorifiques et les prix ainsi que l'appartenance à des organisations professionnelles. ***Catégorie de personnes :*** Candidatures liées au Prix Jean P. Carrière. ***But :*** Le CCN recueille cette information pour choisir le récipiendaire du prix. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent uniquement aux fins pour lesquelles ils sont recueillis. ***Normes de conservation et de destruction :*** En attente de l'approbation de l'Archiviste national. ***No. ADD :*** 78/022 ***Numéro du dossier :*** 6238-50/59. ***Renvoi au dossier # :*** CNC DAF 903 ***Enregistrement (SCT) :*** 003031 ***Numéro de fichier :*** CNC PPU 013

Répertoire des candidats

Description : Ce fichier contient les offres d'emploi écrites non sollicitées qui sont envoyées au Conseil canadien des normes (CCN). Il renferme des curriculum vitae recelant divers renseignements personnels et les accusés de réception du CCN. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Les dossiers servent de référence lorsqu'une vacance se présente. ***Usages compatibles :*** Maintenir un répertoire à jour au sein du CCN. ***Normes de conservation et de destruction :***

Les données sont conservées pendant six mois, puis détruites. ***No. ADD :*** 98/005 ***Renvoi au dossier # :*** CNC DAF 903 ***Enregistrement (SCT) :*** 003028 ***Numéro de fichier :*** CNC PPU 010

Répertoire des évaluateurs
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les évaluateurs chargés d'évaluer les organismes qui font une demande d'accréditation auprès du Conseil canadien des normes. Les données comprennent des adresses, un résumé des curriculum vitae, des domaines de spécialisation et une appréciation des évaluateurs relativement à leurs activités d'évaluation. ***Catégorie de personnes :*** Personnes choisies par le Conseil canadien des normes pour exercer les fonctions d'évaluateur. ***But :*** Conserver un répertoire des candidats aptes à remplir les fonctions d'évaluateur. ***Usages compatibles :*** Tenir un fichier des adresses courantes et un dossier sur le rendement des évaluateurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** En attente de l'approbation de l'Archiviste national. ***No. ADD :*** 78/022 ***Numéro du dossier :*** 6238-50/59 ***Renvoi au dossier # :*** CNC DNN 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 003033 ***Numéro de fichier :*** CNC PPU 015

Voyages
Description : Ce fichier contient les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, le détail des voyages et les itinéraires, ainsi que la correspondance relative aux déplacements. ***Catégorie de personnes :*** Employés, membres du Conseil, membres des comités consultatifs et des sous-comités, délégués internationaux et experts-conseils. ***But :*** Conserver des renseignements sur les voyages des employés et autres personnes. ***Usages compatibles :*** Approuver les questions relatives aux voyages, les avances et les demandes de remboursement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans, puis envoyés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 98/005 ***Renvoi aux dossiers # :*** CNC DAF 914, CNC DAF 915 ***Enregistrement (SCT) :*** 003029 ***Numéro de fichier :*** CNC PPU 011

Manuels

Le Conseil canadien des normes publie et tient à jour des documents de politique portant sur des sujets tels que les critères et méthodes des programmes d'accréditation, l'élaboration des Normes nationales du Canada et la marche à suivre pour participer aux activités des comités de normalisation internationale. Pour obtenir de plus amples renseignements, s'adresser à la Division des communications.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur le Conseil canadien des normes, ses politiques et ses programmes en téléphonant ou en écrivant au :

Conseil canadien des normes
Direction des communications
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7

Tél.: (613) 238-3222
Courriel : info@scc.ca
Site Internet : www.ccn.ca

On peut communiquer avec les Services d'information en s'adressant au :

Conseil canadien des normes
Services d'information
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de cette institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Bureau 200
270, rue Albert
Ottawa (Ontario)

Pour prendre un rendez-vous, communiquer avec un :

Agent d'information
Tél. : (613) 238-3222, poste 454
Téléc. : (613) 569-7808
Courriel : asharkey@scc.ca

Conseil canadien des relations industrielles
Chapitre 86

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil canadien des relations industrielles est un tribunal quasi judiciaire, indépendant et représentatif qui est chargé d'interpréter et d'appliquer la Partie I (Relations du travail) et certaines dispositions de la Partie II (Santé et sécurité au travail) du Code canadien du travail.

La Partie I du Code canadien du travail est demeurée pratiquement inchangée depuis 1972. Toutefois, avec l'entrée en vigueur, le 1er janvier 1999, du projet de loi C-19, Loi modifiant le Code canadien du travail (Partie I), L.R. 1998, ch. 26, des changements importants ont été apportés au Code dans le but de le moderniser et d'améliorer le processus de négociation collective pour les secteurs d'activité de compétence fédérale. De plus, la Loi a remplacé le Conseil canadien des relations du travail par le Conseil canadien des relations industrielles.

Le Conseil a compétence à l'égard d'environ 700 000 employés travaillant dans des secteurs d'activité fédéraux, notamment dans les secteurs du transport interprovincial (aérien, routier ou maritime), de la télédiffusion, des banques, du débardage et de la manutention du grain, ainsi qu'à l'égard des employés du secteur privé au Nunavut, au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest.

Responsabilités

Le Conseil a pour mandat de favoriser l'établissement et le maintien de relations du travail efficaces dans les installations, ouvrages, entreprises et secteurs d'activité qui relèvent de la compétence du Parlement du Canada. Il interprète et applique le Code de façon à favoriser et à encourager la pratique des libres négociations collectives et le règlement positif des différends.

D'une manière générale, la Partie I du Code canadien du travail confie au Conseil une double responsabilité qui consiste, d'une part, à octroyer, à modifier et à retirer les droits de négociation et, d'autre part, à trancher, par voie de médiation ou de prononcé d'une décision, les plaintes de pratique déloyale de travail déposées contre les syndicats ou les employeurs qui contreviennent au Code.

En vertu de la Partie II du Code, le Conseil doit statuer sur les plaintes déposées par les employés qui disent avoir été victimes de discrimination ou punis pour avoir exercé leurs droits au chapitre de la sécurité.

S'il juge que le Code a été violé, le Conseil a le pouvoir d'ordonner la réintégration d'un employé dans ses fonctions et son dédommagement s'il y a lieu. Le Conseil peut aussi, s'il y a eu demande, ordonner à des employés de retourner au travail dans le cas d'arrêts de travail illégaux. Il est également habilité à essayer de résoudre d'autres genres de conflits qui pourraient survenir en vertu de la Partie I du Code, ou à rendre des décisions si nécessaire.

Législation

- Code canadien du travail (Parties I et II)
- Règlement de 2001 du Conseil canadien des relations industrielles, DORS/2001-520

Structure organisationnelle

Le Conseil est composé d'un président, d'au moins deux vice-présidents nommés à temps plein (en ce moment cinq) et d'un maximum de six membres nommés à temps plein (trois d'entre eux représentent les employés et trois les employeurs) (en ce moment six à temps plein et six à temps partiel), qui sont tous nommés par décret. Le président et les vice-présidents sont nommés pour des mandats de cinq ans ; les membres, pour des mandats de trois ans. Ils forment le corps décisionnel du Conseil.

La gestion du Conseil est assurée par le directeur exécutif, qui est responsable des opérations régionales, de la gestion des affaires, de la gestion de l'information et de la technologie de l'information, des services financiers et administratifs et des ressources humaines. La directrice générale, procédure de gestion des affaires, est responsable de la prestation de conseils stratégiques et de l'appui relativement à la gestion des affaires et à l'acheminement du travail ainsi que de la direction des Services juridiques.

La majorité des employés du Conseil ainsi que les vice-présidents et membres à temps plein s'acquittent de leurs responsabilités dans les bureaux du Conseil à l'administration centrale (région de la capitale nationale) ; le Conseil a également cinq bureaux régionaux et un bureau satellite dans lesquels on retrouve des professionnels des relations du travail et des équipes chargées de la gestion des affaires.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisition et révocation des droits de négociation

Description : Dossiers portant sur l'acquisition par les syndicats du droit de négocier collectivement, au nom des employés relevant de la compétence fédérale, par

voie d'accréditation à titre d'agent négociateur ou de droits du successeur, ainsi que sur la révocation des droits de négociation. ***Sujets :*** Demande d'accréditation ; demande en vue d'obtenir une déclaration d'employeur unique ; demande de révocation de l'accréditation ; demande concernant une déclaration sur les droits du successeur ; demande en vue d'obtenir une déclaration de vente déntreprise ; demande en vue d'obtenir l'accès aux locaux de l'employeur aux fins de solliciter des adhésions au syndicat. ***Numéro du dossier :*** CCR SOP 005

Arrêt de travail illégal

Description : Dossiers portant sur les demandes présentées par l'employeur (dans le cas d'une grève) ou par le syndicat (dans le cas d'un lock-out) et visant à faire déclarer illégal l'arrêt de travail. ***Sujets :*** Demandes concernant une grève illégale ; demandes concernant un lock-out illégal. ***Numéro du dossier :*** CCR SOP 015

Modification de conditions d'emploi

Description : Dossiers portant sur les demandes présentées par les employeurs relevant de la compétence fédérale et visant à obtenir l'autorisation du Conseil de modifier l'échelle des salaires ou toute autre condition d'emploi ou tout droit ou privilège d'employés visés par une demande présentée par un syndicat en vue de les représenter dans les négociations collectives. ***Numéro du dossier :*** CCR SOP 035

Négociation et conventions collectives

Description : Dossiers portant sur les demandes concernant l'existence de conventions collectives contestées ou l'identification des parties liées par une convention collective ; demandes concernant le manquement d'un employeur de se conformer aux obligations qui lui incombent en vertu d'une convention collective en ce qui a trait aux changements technologiques proposés ; demandes en vue d'obtenir l'autorisation de signifier un avis de négocier à un employeur, par suite d'avis de changements technologiques ; renvois du ministre du Travail lorsqu'il ordonne au Conseil de faire enquête sur un différend qui a trait au règlement de premières conventions collectives et d'imposer au besoin une première convention aux parties ; demandes présentées par des particuliers qui, en raison de croyances religieuses, s'opposent à l'adhésion syndicale et au versement de cotisations syndicales normales (le Conseil peut faire une exception à l'égard d'un employé si un montant équivalent à la cotisation syndicale normale est versé par cet employé à un organisme de charité enregistré choisi par le particulier et le syndicat) ; demandes par les parties à une convention collective de donner avis de négociation, après que (1) une certaine partie de la Fonction publique se soit donnée le statut de société d'État, (2) et que le Conseil ait délibéré quant à (a) la continuation de mise en vigueur de la convention collective, (b) la date d'expiration de cette convention – si elle reste en vigueur, (c) la question du nombre d'unités d'employés qui vont négocier, et quel syndicat sera agent négociateur de chaque unité. ***Sujets :*** Décision concernant l'existence d'une convention collective ; révision de la durée de conventions collectives ; changements technologiques ; autorisation de signifier un avis de négocier en matière de changements technologiques ; règlement d'une première convention collective ; objections d'ordre religieux ; élément de la Fonction publique constitué en société d'État. ***Numéro du dossier :*** CCR SOP 030

Plaintes de pratique déloyale de travail

Description : Dossiers portant sur les plaintes déposées par des personnes ou des organisations selon lesquelles un employeur, un syndicat ou une personne ne se serait pas conformé aux dispositions du Code canadien du travail (Partie I – Relations du travail). ***Sujets :*** Plaintes alléguant la mauvaise foi au cours des négociations, l'empiétement sur le droit de négociation d'un agent négociateur et la modification des conditions d'emploi sans le consentement de l'agent négociateur pendant la période de négociation fixée ; plaintes contre un employeur lorsque celui-ci s'ingère dans la formation ou l'administration d'un syndicat ou dans la représentation des employés par un syndicat ou lorsqu'il prend des mesures discriminatoires contre des employés en raison de leur adhésion syndicale, de leurs activités syndicales ou de l'exercice des droits que leur confère le Code ; plaintes alléguant des violations de la part de syndicats, soit la tentative de forcer l'employeur à négocier collectivement à l'égard d'employés pour lesquels le syndicat n'est pas l'agent négociateur ; lorsqu'il négocie avec un employeur au nom d'employés tout en sachant qu'une autre association est l'agent négociateur de cette unité ; lorsqu'il s'ingère dans la formation ou l'administration d'une association d'employeurs ; lorsqu'il sollicite, sans permission, l'adhésion des employés pendant leurs heures de travail à leur lieu de travail ; lorsqu'il exige d'un employeur qu'il mette fin au contrat d'un employé parce que celui-ci n'est plus membre du syndicat, à moins que cette exclusion soit pour défaut de paiement des cotisations périodiques ; lorsqu'il applique de façon discriminatoire les règles d'adhésion ou les normes de discipline, ou lorsqu'il prend des mesures discriminatoires contre une personne en ce qui concerne un emploi ou l'adhésion à un syndicat parce que ladite personne a rempli certaines obligations ou exercé certains droits reconnus par le Code ; plaintes alléguant le manquement du syndicat au devoir de représenter de façon juste tous les employés de l'unité de négociation ou manquement à l'obligation d'établir des règles de présentation à un employeur des membres en quête d'un emploi et de les appliquer de façon juste ; plaintes alléguant qu'un syndicat n'a pas fourni gratuitement, à ses membres, une copie certifiée de l'état financier à la fin de son dernier exercice financier. ***Numéro du dossier :*** CCR SOP 010

Révision et mise à exécution d'ordonnances

Description : Dossiers portant sur les demandes présentées en vue de faire modifier, annuler ou réviser

des décisions antérieures du Conseil ; demandes visant le dépôt d'ordonnances du Conseil à la Cour fédérale en vue de leur donner la même valeur qu'un jugement de la Cour ; requêtes présentées en vue de l'obtention par écrit du consentement du Conseil à intenter des poursuites pour une infraction prévue par le Code. ***Sujets :*** Demande de révision ; consentement à intenter des poursuites ; dépôt d'ordonnances du Conseil à la Cour. ***Numéro du dossier :*** CCR SOP 025

Sécurité du personnel

Description : Dossiers portant sur les plaintes déposées par des employés alléguant que leur employeur leur a imposé une pénalité parce qu'ils avaient refusé de travailler en conformité avec les droits que leur confère la Partie II du Code canadien du travail (refus de travailler en raison d'une situation dangereuse). ***Numéro du dossier :*** CCR SOP 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration et services de gestion

Administration

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes ainsi que toute autre information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui font des demandes de consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Le fichier a pour but de répondre aux demandes conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor par rapport aux demandes reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la dernière démarche administrative et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004457 ***Numéro de fichier :*** CCR PPU 020

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier sert à maintenir un inventaire des demandes d'emploi présentées au Ministère. Les dossiers comprennent les demandes dûment remplies, les lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler au Ministère. ***Catégorie de personnes :*** Personnes demandant un emploi auprès du Ministère. ***But :*** Le fichier sert à l'étude des demandes d'emploi présentées au Ministère, lorsqu'un poste devient disponible. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six mois et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004458 ***Numéro de fichier :*** CCR PPU 025

Objections d'ordre religieux

Description : Ce fichier comprend des demandes présentées par des particuliers qui, en raison de croyances religieuses, s'opposent à l'adhésion syndicale et au versement de cotisations syndicales normales. Le Conseil peut ordonner que la disposition d'une convention collective exigeant comme condition d'emploi, soit l'adhésion syndicale, soit le versement de la cotisation syndicale normale à un syndicat, ne s'applique pas à l'employé. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale, tel que prévu au Code canadien du travail. ***But :*** Des renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si les objections d'un employé à l'adhésion à un syndicat se fondent sur de véritables convictions religieuses. ***Usages compatibles :*** Des affaires portant sur des objections d'ordre religieux peuvent à l'occasion nécessiter la tenue

d'une audience publique afin de statuer sur des questions complexes qui pourraient influer sur la décision du Conseil. Cela peut entraîner la publication d'un jugement écrit renfermant les faits de l'affaire et les motifs de la décision d'agréer ou de rejeter la demande. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des affaires sont conservés au Conseil pendant une période de trois ans à partir de la date de la dernière procédure, et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 96/025 ***Renvoi au dossier # :*** CCR SOP 030 ***Enregistrement (SCT) :*** 002331 ***Numéro de fichier :*** CCR PPU 015

Révocation de droits de négociation

Description : Ce fichier contient des dossiers des affaires concernant des demandes de révocation de l'accréditation, laquelle donne aux agents négociateurs (syndicats) le droit de représenter les employés lors de négociations collectives avec des employeurs relevant de la compétence fédérale. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes au service de compagnies relevant de la compétence fédérale, prévues au Code canadien du travail. ***But :*** Les renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si une personne est membre d'une unité de négociation et si elle a donc le droit de se prononcer pour ou contre son agent négociateur. ***Usages compatibles :*** À l'occasion, les requêtes en révocation de l'accréditation peuvent nécessiter la tenue d'une audience publique afin de décider de questions complexes qui pourraient influer sur la décision du Conseil et peuvent aboutir à la publication d'une décision écrite qui traite des faits donnant lieu à la requête et des motifs pour lesquels le Conseil a agréé ou rejeté celle-ci. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des affaires sont conservés au Conseil dix ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective. Dans le cas des affaires retirées, les dossiers pertinents sont détruits après trois ans. ***No. ADD :*** 96/025 ***Renvoi au dossier # :*** CCR SOP 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 000102 ***Numéro de fichier :*** CCR PPU 010

Violations du Code canadien du travail

Description : Ce fichier contient des dossiers des affaires concernant des plaintes déposées par des particuliers alléguant que des dispositions des Parties I et II du Code canadien du travail avaient été violées par leurs employeurs ou syndicats ou par un autre particulier. Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur des griefs, des relevés d'emploi, des lettres de syndicats ou d'employeurs, lesquelles renferment des remarques ou commentaires au sujet de particuliers. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale, prévues au Code canadien du travail. ***But :*** Les renseignements au sujet de particuliers sont recueillis dans le seul but de parvenir à un règlement d'un conflit ou, s'il n'y a pas de règlement, de permettre au Conseil de rendre une décision concernant le bien-fondé de la plainte. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans les dossiers, en plus des témoignages rendus lors d'audiences publiques, peuvent être publiés dans les décisions qui donnent par écrit les motifs pour lesquels le Conseil a rejeté ou confirmé une plainte. Les renseignements personnels ont pour seul but de régler ou de décider le bien-fondé des affaires et sont publiés seulement pour expliquer les motifs de décision du Conseil et ses politiques dans des affaires semblables. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des affaires sont conservés au Conseil trois ans à partir de la date de la dernière procédure, et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 96/025 ***Renvoi au dossier # :*** CCR SOP 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 000101 ***Numéro de fichier :*** CCR PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Autres fichiers de renseignements personnels

D'autres dossiers des affaires, conservés par les Services opérationnels, peuvent contenir des renseignements personnels, notamment, noms de particuliers, adresses, titres de poste, descriptions de poste, salaires, adhésion syndicale. Ces renseignements ne sont pas repérables par les identificateurs personnels et ne sont recueillis qu'aux fins de la mise en application du Code canadien du travail. Tous les dossiers sont classés par numéros et sont tenus par le personnel des Services opérationnels à l'administration centrale à Ottawa. Les bureaux régionaux ont en leur possession une copie des dossiers aux fins d'enquête jusqu'au règlement d'une affaire. Certains renseignements personnels, soit la description de poste et des salaires, peuvent figurer dans les décisions publiées lorsqu'ils sont pertinents en ce qui a trait aux renseignements de base d'une affaire dans laquelle le Conseil décide qu'il doit donner de plus amples détails. Ces renseignements sont habituellement obtenus par le biais de témoignages lors d'audiences publiques.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements au sujet du Conseil, on peut s'adresser aux bureaux suivants :

Administration centrale

Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0X8

Tél. : 1-800-575-9696
ATME : 1-800-855-0511
Téléc. : (613) 947-5407

Courriel : info@cirb-ccri.gc.ca
Site Internet :

Région de l'Atlantique

Queen Square
45, promenade Alderney, bureau 600
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 2N6

Tél. : (902) 426-7069
Téléc. : (902) 426-7397

Région de la capitale nationale

Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0X8

Téléc. : (613) 995-9493

Région du Québec

Place de la Cathédrale
600, de Maisonneuve Ouest
Bureau 700, 7e étage
Montréal (Québec)
H3A 3J2

Tél. : (514) 283-3570
Téléc. : (514) 283-3590

Région de l'Ontario

1, rue Front Ouest
Bureau 5300, 5e étage Est
Toronto (Ontario)
M5J 2X7

Téléc. : (416) 973-6543

Région de l'Ouest

757, rue Hastings Ouest, bureau 410
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 1A1

Tél. : (604) 666-6002
Téléc. : (604) 666-6071

Bureau satellite

400, avenue St.Mary
Bureau 302
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4K5

Tél. : (204) 983-6367
Téléc. : (204) 983-3170

Salle de lecture

La bibliothèque du Conseil a été désignée comme salle de lecture. L'adresse est la suivante :

Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage Ouest
Ottawa (Ontario)

Tél. : (613) 947-5404

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses

Chapitre 87

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (CCRMD) a été mis sur pied conformément à la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses sanctionnée le 30 juin 1987 et promulguée le 1er octobre 1987. Le Conseil fait partie du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) qui exige que les renseignements au sujet des dangers posés par les produits fabriqués ou vendus au Canada, ou utilisés dans les lieux de travail du pays, soient transmis par les fournisseurs aux employeurs et, ensuite, par les employeurs aux employés.

Responsabilités

En sa qualité d'organisme à la fois indépendant et indispensable, qui relève du Parlement par le biais du ministre de la Santé, le Conseil a pour mission :

- d'assurer l'équilibre entre le droit de l'industrie de protéger les renseignements commerciaux confidentiels et le droit des employeurs et des travailleurs de connaître les matières dangereuses auxquelles ils sont exposés au travail ;
- fournir un mécanisme sur les renseignements commerciaux confidentiels au sein du SIMDUT ;
- régler les plaintes et différends avec impartialité, équité et promptitude, notamment par les moyens prévus par la loi ou à l'aide d'autres méthodes.

Pour s'acquitter de sa mission, le Conseil remplit le mandat suivant en vertu de la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses et les lois provinciales et territoriales en matière de santé et de sécurité au travail :

- enregistrer officiellement les demandes de dérogation et leur attribuer des numéros d'enregistrement ;
- rendre des décisions sur la validité des demandes de dérogation conformément à des critères réglementaires ;
- rendre des décisions quant à la conformité des étiquettes et des fiches signalétiques relativement aux exigences du SIMDUT en vertu de la Loi sur les produits dangereux et du Règlement sur les produits contrôlés ainsi que des lois provinciales et territoriales en matière de santé et de sécurité au travail ; et
- convoquer des commissions indépendantes tripartites pour entendre les appels interjetés par des demandeurs ou les parties concernés au sujet des décisions et des ordres du Conseil.

Législation

- Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses [L.R.C 1985, ch. 24 (3e suppl.), partie III]
- Règlement sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (DORS/88-456, 25 août 1988 ; modifications : DORS/88-510, 29 septembre 1988 ; DORS/89-288, 1er juin 1989 ; DORS/91-419, 20 juin 1991 ; DORS/93-234, 11 mai 1993)
- Règlement sur les procédures des commissions d'appel constituées en vertu de la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (DORS/91-86, 7 janvier 1991)

Structure organisationnelle

Le Conseil est régi par un Bureau de direction composé de membres représentant les travailleurs, les fournisseurs, les employeurs et les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Chacun des membres est nommé par le gouverneur en conseil pour un mandat maximum de trois ans. Le président du Bureau est choisi par les membres du Bureau de direction pour une période d'un an.

Il incombe au Bureau de faire des recommandations au ministre de la Santé sur des questions telles que des modifications à la réglementation ayant trait aux droits exigibles, peut établir les modalités d'examen des demandes de dérogation et d'appels.

Le directeur général est nommé par le gouverneur en conseil et, au titre de premier dirigeant du Conseil, il est chargé de superviser et de diriger les activités quotidiennes. Il rend compte aux membres du Bureau de direction de même qu'au ministre de la santé. Le bureau du directeur général agit comme secrétariat pour les membres du Bureau de direction.

Le Conseil est organisé en deux directions : Opérations ; et Services ministériels et Arbitrage.

Opérations

Le directeur général adjoint, Opérations, encadre les activités des programmes de Conformité des fiches signalétiques et des Services à la clientèle.

L'objectif du programme des Services à la clientèle est d'aider les fournisseurs ou employeurs à protéger leurs renseignements commerciaux confidentiels, tout en

s'assurant qu'ils respectent les exigences réglementaires du SIMDUT.

Services à la clientèle

Les Services à la clientèle s'occupent de l'enregistrement officiel des demandes de dérogation, de l'émission des numéros d'enregistrement et de la protection de la confidentialité des demandes de dérogation. Le service à la clientèle est mis à contribution dès qu'une entreprise communique avec lui pour faire une demande de dérogation et obtenir des renseignements sur la procédure à suivre.

Les Services à la clientèle aident les entreprises à protéger les renseignements commerciaux confidentiels tout en respectant leurs obligations en vertu du SIMDUT. Ils leur fournissent une information capable de les aider à présenter, avec leurs demandes, des fiches signalétiques complètes et précises. Notre site Web constitue un outil de diffusion complémentaire auprès de l'industrie et des travailleurs. Une fois que tous les documents requis pour le dépôt de la demande ont été reçus et acceptés, l'entreprise reçoit un numéro d'enregistrement dans les sept jours suivants.

Il incombe aux agents de contrôle d'établir la validité de la demande de dérogation et la conformité des fiches signalétiques ou des étiquettes soumises en fonction des exigences du SIMDUT.

La décision rendue se fonde sur l'étude de l'information présentée par le demandeur en fonction des critères énoncés dans le Règlement sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.

Conformité des fiches signalétiques

Le but de la Conformité des fiches signalétiques est d'assurer, dans l'intérêt public, la meilleure réglementation possible en matière de santé et de sécurité au travail.

Les agents de contrôle étudient les fiches signalétiques qui accompagnent les demandes de dérogation, et, dans certains cas les étiquettes, soumises en vertu de la Loi sur les produits dangereux, du Code canadien du travail et des lois et règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité au travail, afin d'en déterminer la conformité aux dispositions du SIMDUT. Leurs décisions s'appuient sur les avis en santé et sécurité au travail rédigés par les évaluateurs scientifiques de la Division de la conformité des fiches signalétiques.

La première étape de l'étude du dossier consiste à recueillir un ensemble de données scientifiques portant sur chacun des ingrédients composant le produit. L'évaluateur est à l'affût de toute information nouvelle ou de toute autre information qui aurait pu échapper à l'entreprise afin d'assurer que les renseignements de la fiche signalétique reflètent l'état actuel des connaissances sur les dangers associés au produit.

À partir de l'information recueillie, l'évaluateur rédige un document d'avis à l'intention de l'agent de contrôle. Les agents de contrôle offrent la possibilité aux demandeurs et à toutes les parties touchées qui ont fait valoir leur point de vue à l'agent de contrôle après la publication de l'Avis de décision dans la Gazette du Canada de revoir et de commenter les renseignements et l'avis en matière de santé et de sécurité fournis par les évaluateurs. Le partage d'un document d'avis avec une partie touchée doit se faire conformément aux dispositions de la réglementation visant le respect de la confidentialité de l'information fournie par le demandeur.

Lorsque l'examen de la demande et de la fiche signalétique est complété, un avis de décision est transmis au demandeur. Si la demande a été jugée non valide, le Conseil ordonne au demandeur de divulguer l'information commerciale confidentielle en cause dans la demande. Lorsque les éléments de la fiche signalétique ou de l'étiquette ne sont pas conformes aux exigences du SIMDUT, l'agent de contrôle exige que des changements y soient apportés pour ainsi en assurer la conformité. Tous les ordres donnés précisent le temps fixé pour corriger les documents si l'entreprise désire continuer à vendre son produit au Canada.

Un avis est publié dans la Gazette du Canada afin de rendre publics les décisions et les ordres de l'agent de contrôle et de préciser le temps accordé au demandeur et aux parties touchées pour faire appel des décisions rendues ou des ordres donnés. S'il ne fait pas appel, le demandeur doit fournir un exemplaire de la fiche signalétique modifiée à l'agent de contrôle afin que celui-ci vérifie sa conformité à l'ordre.

Services ministériels et Arbitrage

Le directeur général adjoint, Services ministériels et Arbitrage, également l'agent principal des appels, encadre les activités des programmes de Règlement des différends et des Services ministériels.

Règlement des différends

Le but du Règlement des différends est de fournir à toutes les parties un éventail d'options présentant une tribune informelle pour discuter des questions que soulèvent les décisions et les ordres du Conseil.

Le Conseil œuvre actuellement, par le biais de consultations tripartites, à la conception et à l'élaboration d'un système de règlement des différends qui s'articulera avec la procédure actuelle d'appel et la complétera.

La procédure d'appel comporte la convocation de commissions tripartites indépendantes qui entendent les appels interjetés par les demandeurs ou les parties touchées. L'appel peut porter sur la conformité d'une fiche signalétique, le rejet d'une demande de dérogation ou la demande de divulguer des renseignements confidentiels visés par une requête qui a été acceptée dans le but de protéger la santé et la sécurité des travailleurs. Un avis d'appel est publié dans la Gazette du Canada dans chaque cas afin de donner aux parties touchées la possibilité de se faire entendre par la commission d'appel.

La commission d'appel se compose d'un président, nommé par l'agent principal des appels, et de deux autres membres choisis par le président, qui représentent les fabricants ou les employeurs, d'un côté, et les travailleurs, de l'autre. Les membres de la commission sont choisis à partir de listes de candidats établies conformément à la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.

Le résultat final de la procédure d'appel est une décision de la commission ordonnant le rejet de l'appel et confirmant les décisions rendues ou les ordres donnés par l'agent de contrôle, ou accueil et la modification ou révocation des décisions ou des ordres. Un avis de décision précisant le sens et les motifs de celle-ci est publié dans la Gazette du Canada.

Services ministériels

Les Services ministériels se sont vu confier un mandat essentiel, sur lequel repose la réussite de nos trois secteurs d'activité. Les services qu'ils offrent au Conseil sont nombreux : finances, gestion des dossiers et des installations, sécurité, services de gestion, technologies de l'information, administration, ressources humaines, communications et planification stratégique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration

Description : Sujets et renseignements généraux relatifs aux responsabilités administratives du Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses. ***Sujets :*** Demandes d'accès à l'information en tenant compte de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, et documents connexes ; stratégies et projets en matière de communications ; organigrammes ; protocoles d'ententes conclus entre le Conseil et les gouvernements fédéral ou provinciaux ; questions de sécurité, y compris les politiques relatives à la sécurité du matériel et du personnel ; exigences en matière de traduction et de demandes de traduction ; conférences, réunions, séances d'information sur des questions administratives, y compris les réunions de gestion du CCRMD ; réunions et correspondance du Bureau de direction. ***Numéro du dossier :*** RMD ADM 100

Appels

Description : Renseignements relatifs aux activités et aux fonctions du processus d'appels. ***Sujets :*** Politiques et procédures concernant l'établissement des commissions d'appel ; listes des membres et des présidents éventuels par province ; locaux pour les audiences ; exigences concernant la sécurité du matériel et du personnel pour les audiences, vérification approfondie de la fiabilité des membres des commissions d'appel ; renseignements sur le budget et l'administration des appels. ***Numéro du dossier :*** RMD APP 010

Direction des opérations

Description : Renseignements relatifs aux activités de la Direction des opérations. ***Sujets :*** Politiques et procédures concernant l'examen des demandes de dérogation et les critères pour la prise de décisions ; fiches de règlement des questions. ***Numéro du dossier :*** RMD COM 030

Enregistrement et évaluation des demandes

Description : Renseignements relatifs aux activités des sections de l'enregistrement et de l'évaluation des demandes. ***Sujets :*** Enregistrement des demandes et procédures ; avis de dépôt des demandes dans la Gazette du Canada ; politiques relatives au retrait des demandes ; politiques et procédures concernant l'examen des fiches signalétiques et des étiquettes ; réunions interministérielles ; et correspondance générale aux demandeurs. ***Numéro du dossier :*** RMD OPR 020

Gestion des ressources d'information

Description : Renseignements relatifs à la gestion de l'information. ***Sujets :*** Services de bibliothèque ; courrier ; services de messagerie et de télécommunications ; gestion des formulaires ; gestion des dossiers et de la correspondance ; élaboration et mise en œuvre des systèmes d'information. ***Numéro du dossier :*** RMD ADM 800

Gestion du personnel

Description : Renseignements relatifs à l'administration des activités de gestion du personnel. ***Sujets :*** Dotation ; relations de travail ; rémunération et avantages ; classification des postes ; affectation des années-personnes ; descriptions de poste ; langues officielles ; formation et perfectionnement. ***Numéro du dossier :*** RMD ADM 900

Gestion financière

Description : Renseignements relatifs à tous les aspects des finances. ***Sujets :*** Budgets, comptabilité ; états et rapports financiers ; plans opérationnels pluriannuels ; directives et lignes directrices ; marchés et dossiers des entrepreneurs ; recouvrement des coûts ; traitement des recettes ; présentations au Conseil du Trésor et décisions ; frais et indemnités de déplacement. ***Numéro du dossier :*** RMD ADM 700

Locaux et immeubles

Description : Renseignements relatifs à l'acquisition de locaux. ***Sujets :*** Achat et location d'immeubles existants ; plans des étages ; dispositions concernant les déménagements ; prévention des incendies ; services publics ; demandes de nouveaux locaux. ***Numéro du dossier :*** RMD ADM 500

Lois et règlements

Description : Renseignements généraux relatifs au processus législatif, à l'élaboration et à l'examen de la réglementation, à la délégation des pouvoirs, aux conseils et opinions juridiques, et aux documents relatifs à la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (LCRMD) et aux règlements connexes. ***Sujets :*** Processus fédéral de réglementation, politiques et plan annuel ; correspondance et documents pertinents relatifs à l'élaboration et à la modification de la LCRMD et du Règlement sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses, du Règlement sur les procédures des commissions d'appel constituées en vertu de la LCRMD ; correspondance concernant les modifications à la Loi sur les produits dangereux, au Règlement sur les produits contrôlés, au Code canadien du travail, aux lois et règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité au travail, et autres opinions juridiques pertinentes. ***Numéro du dossier :*** RMD ADM 040

Matériel et fournitures

Description : Renseignements relatifs à l'achat, l'approvisionnement, la planification et l'inventaire du matériel et des fournitures de bureau. ***Sujets :*** Renseignements et catalogues des fournisseurs ; approvisionnement et demandes auprès de TPSGC ; entretien et réparation du matériel et du mobilier ; stocks ; mobilier et fournitures de bureau. ***Numéro du dossier :*** RMD ADM 550

Organisations gouvernementales et non gouvernementales

Description : Renseignements généraux relatifs aux organismes fédéraux et provinciaux, aux groupes du secteur privé et aux associations professionnelles responsables des questions concernant la santé et la sécurité au travail, la fabrication des produits chimiques, etc., ou concernés par celles-ci. ***Sujets :*** Les organismes et les associations concernés par la santé et la sécurité au travail. ***Numéro du dossier :*** RMD ADM 050

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

Description : Renseignements de nature générale et particulière relatifs aux activités du SIMDUT, aux niveaux fédéral, provinciaux et des territoires, y compris les comités tripartites dont le Conseil est membre. ***Sujets :*** Publications générales et guides de directives sur le SIMDUT produits par les organismes provinciaux de santé et sécurité au travail, les ministères fédéraux ou les maisons d'édition du secteur privé ; Comité interministériel de coordination du SIMDUT ; Comité des questions actuelles et sous-comités connexes ; Comité d'examen des exclusions du SIMDUT ; initiatives internationales d'harmonisation ; liste de contacts du SIMDUT (provinciaux et fédéraux) ; notes d'information sur les politiques du SIMDUT ; Manuel de référence du SIMDUT. ***Numéro du dossier :*** RMD ADM 060

Fichiers de renseignements personnels

Candidats aux commissions d'appel

Description : Ce fichier contient les noms, les adresses, l'expérience de travail, les qualifications professionnelles (curricula vitae), les résultats de la vérification de la fiabilité, et la disponibilité de chaque candidat. Les renseignements sont organisés selon la province, le rôle du membre à la commission (c.-à-d. président, représentant de l'industrie ou des syndicats) et la loi pertinente en appel (Loi sur les produits dangereux ou Code canadien du travail). ***Catégorie de personnes :*** Candidats éventuels aux commissions d'appel, y compris les présidents et les représentants de l'industrie et des syndicats, pour les appels relatifs à la Loi sur les produits dangereux et le Code canadien du travail, comme recommandés par l'organisme parrain, ou le ministre fédéral ou provincial. ***But :*** Ce fichier contient une liste des présidents et des membres éventuels ainsi que des critères de sélection pertinents afin de faciliter leur nomination aux commissions tripartites pour entendre les appels concernant les décisions et les ordres rendus par les agents de contrôle du Conseil. ***Usages compatibles :*** On peut utiliser les renseignements du fichier pour déterminer les nominations aux commissions d'appel. ***Normes de conservation et de destruction :*** On conserve les dossiers des candidats possibles pour les commissions d'appel pendant deux ans après avoir retiré leur nom de la liste. ***No. ADD :*** 2003/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 002882 ***Numéro de fichier :*** RMD PPU 020

Demandes d'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes d'accès à l'information reçues par le Conseil, y compris les renseignements personnels, les demandes de corrections, les réponses à des demandes, les résultats des consultations avec d'autres ministères et des renseignements relatifs aux procédés administratifs. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier vise à répondre aux demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de préparer les rapports annuels conformément à ces lois. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être acheminés aux autres ministères aux fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont classés en ordre numérique selon le numéro de demande. On conserve les dossiers pendant deux ans. ***No. ADD :*** 2003/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 002880 ***Numéro de fichier :*** RMD PPU 005

Manuels

- Guide de classification et de désignation
- Manuel de l'assurance de la qualité
- Manuel de la direction des appels

- Manuel sur la conformité et les lignes directrices relatives à l'examen
- Manuel sur les politiques en matières de sécurité
- Manuel sur les politiques et la procédure d'enregistrement

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Pour obtenir d'autres renseignements sur le Conseil et ses activités, communiquer avec :

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
427, avenue Laurier Ouest, 7e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1M3

Tél. : (613) 993-4331
Téléc. : (613) 993-5016
Courriel : ccrmd-hmirc@hc-sc.gc.ca
Site Internet : www.ccrmd-hmirc.gc.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, l'établissement a désigné un local dans ses bureaux comme salle de consultation publique. L'adresse est la suivante :

427, avenue Laurier Ouest, 7e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1M3

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Chapitre 88

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public sans lien de dépendance avec le gouvernement. Il rend compte directement au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien. Il était établi par le Parlement en 1968 en remplacement du Bureau des gouverneurs de la radiodiffusion, organisme de réglementation antérieur, pour réglementer et superviser tous les aspects du système de la radiodiffusion canadienne. En 1976, la Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes élargissait ce mandat en faisant passer de la Commission canadienne des transports au Conseil la responsabilité de réglementer les entreprises de télécommunications de compétence fédérale.

Le 4 juin 1991, la nouvelle Loi sur la radiodiffusion est entrée en vigueur par proclamation. Le 25 octobre 1993, la nouvelle Loi sur les télécommunications est entrée en vigueur par proclamation en vue de remplacer la Loi sur les chemins de fer et la Loi sur les attributions en matière de télécommunications. Par suite d'un jugement de la Cour suprême du Canada mettant en cause Téléphone Guèvremont Inc., rendu le 26 avril 1994, les 49 compagnies de téléphone qui offrent des services strictement locaux ou interprovinciaux, mais avec interconnexion à des services interprovinciaux, et qui étaient assujetties à l'autorité législative et réglementaire des provinces compétentes, sont désormais assujetties à l'autorité législative du gouvernement fédéral et sont donc du ressort du CRTC. La loi sur les télécommunications a été modifiée en mai 1998, conférant au CRTC de nouvelles responsabilités législatives, dont un régime d'attribution de licence visant les services de communications internationales, la responsabilité d'administrer les plans de numérotation et l'autorité d'établir et de gérer un fonds du service univesel pour subventionner l'accès des Canadiens aux services de télécommunication de base.

Responsabilités

En matière de radiodiffusion, le CRTC réglemente et supervise les secteurs publics,communautaires et privés en vue de mettre en oeuvre la politique canadienne de radiodiffusion énoncée dans le paragraphe 3 de la Loi sur la radiodiffusion. Il possède le pouvoir, entre autres choses, de délivrer, de renouveler ou de modifier les licences et de fixer toute condition de licence qu'il juge convenable. En ce qui concerne les entreprises de télécommunications assujetties à la réglementation fédérale, le CRTC doit veiller à ce que les taux appliqués par les entreprises de télécommunications soient justes et raisonnables et à ce que les entreprises canadiennes ne se livrent pas à une discrimination indue lorsqu'ils fournissent des services de télécommunication. Les contrats de trafic et autres et les émissions d'actions doivent aussi être soumis à l'approbation de l'institution. Le Conseil a également le pouvoir de s'abstenir de réglementer les services d'entreprises canadiennes. Afin de remplir son mandat, le Conseil réunit une grande variété de renseignements sur les personnes demandant une licence de radiodiffusion et sur les organismes qui possèdent déjà une licence d'exploitation d'entreprises ou réseaux de programmation ou de distribution au pays. Les renseignements financiers et d'exploitation sont compilés sur une base annuelle, à partir des rapports annuels. La programmation à la radio et à la télévision est surveillée : les stations de télévision y compris les services de télévision payante et d'émissions spécialisées doivent soumettre leurs registres de programmation détaillés chaque mois et les stations de radio doivent soumettre leurs registres de programmation sur demande. Au cours des audiences publiques, les informations concernant les demandes qu'on y soumet sont disponibles pour que le public puisse en prendre connaissance, tel que l'exige les Règles de procédure du CRTC en matière de radiodiffusion. Ces dossiers publics comprennent également les interventions de toute personne qui désire exprimer son point de vue sur une demande de licence en particulier ou sur toute question soulevée aux audiences publiques. Au cours des audiences sur les télécommunications, des interrogatoires et d'autres procédures plus formelles peuvent aussi avoir lieu, tel que le prévoit les Règles de procédure du CRTC en matière de télécommunications. Le Conseil reçoit, de la part d'individus, de sociétés ou de groupes d'intérêt, des plaintes et des demandes de renseignements en matière de radiodiffusion et de télécommunications. Des copies des plaintes relatives à des questions de radiodiffusion sont transmises aux titulaires en cause pour fins d'observations et versées au dossier d'examen public. Selon les circonstances, des plaintes peuvent être référées au Conseil canadien des normes de la radiotélévision (le CCNR) qui applique les normes et codes d'éthique de l'industrie, ou au Conseil des normes de la télévision par câble (le CNTC), qui applique les Normes de service aux abonnés de la télédistribution.

Législation

- Décret d'instruction au CRTC : Entreprises de distribution par satellite de radiodiffusion directe (SRD)
- Décret d'instruction au CRTC : Entreprises de programmation de télévision à la carte distribuée par satellite de radiodiffusion (SRD)
- Décret d'instruction au CRTC : Inadmissibilité aux licences de radiodiffusion
- Décret d'instruction au CRTC : Inadmissibilité de non-Canadiens
- Décret d'instruction au CRTC : Réservation de canaux de transmission par câble
- Loi sur la radiodiffusion, 1991
- Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, 1976
- Loi sur les télécommunications
- Règlement de 1993 sur les renseignements relatifs à la radiodiffusion
- Règlement de 1995 sur les droits de télécommunication
- Règlement de 1997 sur les droits de licence de radiodiffusion
- Règlement sur la propriété et le contrôle des entreprises de télécommunication canadiennes
- Règlement sur les tarifs du CRTC
- Règlements de 1986 sur la radio
- Règlements de 1987 sur la télédiffusion
- Règlements de 1990 sur les services spécialisés
- Règlements en matière de télévision payante, 1990
- Règlements sur la distribution de radiodiffusion, 1998
- Règles de procédure du CRTC en matière de radiodiffusion
- Règles de procédure du CRTC en matière de télécommunications

Structure organisationnelle

La Secrétaire générale

Le bureau de la Secrétaire générale est le point de contact officiel pour les communications du grand public et de l'industrie avec le Conseil ainsi que la publication des décisions et des avis du Conseil. De plus le bureau de la Secrétaire générale est responsable de l'administration du Conseil et chapeaute les directions des Finances et des services intégrés, des Ressources humaines, du Secrétariat et Services à la clientèle, des Services informatiques ainsi que la Gestion de l'information.

Finances et services intégrés

La Direction fournit des services ayant pour objet l'exploitation toujours plus économique et efficiente du Conseil en matière de finances, de gestion et d'administration. Elle est responsable des questions relatives aux ressources de l'organisme comme le recouvrement des coûts, la politique relative aux droits de licence de radiodiffusion et de télécommunication du CRTC ainsi que la perception de ces droits, les opérations financières, la gestion et le contrôle budgétaires, de même que la rédaction d'états financiers et de comptes publics ministériels ; des services administratifs incluant l'hébergement, les télécommunications, la gestion du parc de véhicules et la sécurité du ministère et des services de l'organisme tels que la mesure du rendement, les évaluations, les études de réingénierie d'entreprise, les projets spéciaux.

Gestion de l'information

La division de la gestion de l'information est chargée de la gestion des documents et des dossiers ainsi que de tous les outils de recherche en gestion de documents. Elle administre aussi les services de messagerie pour garantir la collecte, l'organisation, l'entretien et la transmission de l'information. La Division est responsable d'une collection de ressources en information concernant l'industrie des communications au Canada. La gestion du site Web et de toutes autres publications du Conseil est aussi la responsabilité de la Division. Elle coordonne aussi les fonctions de AIPRP (Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels) et la salle d'examen du bureau central.

Ressources humaines

Le Service des Ressources humaines aide le Conseil à s'acquitter de son mandat en le pourvoyant d'un nombre suffisant d'employés compétents, formés, déployés en fonction des besoins, convenablement rémunérés et représentatifs de la population canadienne. Pour ce faire, les Ressources humaines offrent ses conseils et son expertise en vue d'établir l'organigramme du Conseil, de recruter et sélectionner le personnel, d'investir dans l'apprentissage et le développement des employés, gérer la paie et les avantages sociaux, et maintenir un milieu de travail positif au sein du CRTC. Bon nombre de ces services sont régis par les lois fédérales relatives à la gestion des ressources humaines qui s'appliquent dans l'ensemble de la fonction publique.

Secrétariat et services à la clientèle

La direction du Secrétariat se charge des travaux de secrétariat pour les activités des comités du Conseil, elle coordonne la gestion des calendriers du CRTC et des audiences publiques.

Les Services à la clientèle répondent aux demandes de renseignements généraux et aux plaintes en radiodiffusion et en télécommunications ainsi qu'aux questions de nature corportive, soumises par téléphone, courrier électronique ou courrier, par le grand public ainsi que l'industrie, les groupes d'intérêt et des représentants du gouvernement. Ce groupe explique le mandat du

Conseil, ses politiques et décisions; révise les plaintes déposées contre les compagnies réglementées; assure la liaison avec les organismes d'autoréglementation et dirige les bureaux régionaux du Conseil ainsi que leurs salles d'examen.

Services informatiques

La division de l'informatique est chargée de la coordination, de l'administration, de l'élaboration et de la production d'un soutien pour la plateforme technologique de l'information et des projets pour supporter la collecte, l'organisation, l'entretien, la gestion et la transmission de l'information électronique. Cette responsabilité s'étend à la planification à long terme, à la mise en œuvre et à l'évaluation de tous les procédés relatifs aux activités de traitement électronique des données et de bureautique

Direction exécutive de la Radiodiffusion

La Direction exécutive de la radiodiffusion est chargée de fournir au Conseil tous les renseignements dont il a besoin pour réglementer les entreprises de radiodiffusion qui relèvent de la compétence du CRTC et pour élaborer les politiques générales de réglementation de la radiodiffusion pour fins d'adoption par le Conseil. La Direction exécutive élabore des conseils et des recommandations à l'intention du Conseil en vue de mettre en oeuvre la politique canadienne de radiodiffusion énoncée à l'article 3 de la Loi sur la radiodiffusion ainsi que la politique règlementaire énoncée à l'article 5. La Direction exécutive de la radiodiffusion relève du directeur exécutif, Radiodiffusion. Ses responsabilités sont confiées à quatre divisions qui rendent compte au directeur exécutif, Radiodiffusion.

Division de l'exploitation de la radiodiffusion

La Division est responsable de l'analyse de la majorité des demandes en radiodiffusion, du dépôt initial à la publication d'une décision, l'attribution ou la modification d'une licence ainsi que du processus public de toutes les demandes de radiodiffusion. Elle suit et contrôle aussi les activités de rapports et de la programmation des entreprises de radiodiffusion, y compris de radio, de télévision, de services spécialisés, de services payants et à la carte, ainsi que celles des canaux communautaires des entreprises de distribution de radiodiffusion.

Division de l'analyse économique et de la recherche

La Division de l'analyse économique et de la recherche planifie, organise, coordonne et dirige l'analyse de l'environnement, le suivi, la recherche et l'analyse reliés à l'identification, à la reconnaissance, à la surveillance et à l'évaluation des développements, des tendances et des questions critiques ayant une incidence sur la radiodiffusion au Canada et les industries connexes sur les marchés tant nationaux qu'internationaux ; surveille et évalue l'impact des stratégies gouvernementales, des décisions réglementaires et politiques et des forces du marché et de la réglementation internationale sur la performance économique et la structure du secteur de la radiodiffusion ; fournit de l'information stratégique et des recommandations sur l'application des résultats des recherches et des analyses à l'élaboration ou à l'examen de cadres réglementaires de la radiodiffusion et aux stratégies et décisions politiques du Conseil ; supervise la diffusion de la recherche sur les politiques et les marchés auprès du public et de l'industrie de la radiodiffusion pour aider les intervenants à participer aux audiences publiques et aux autres processus consultatifs et faciliter la transparence dans tous les processus du Conseil.

Division des politiques

La Division des politiques est responsable de la planification, l'organisation et la supervision des analyses et des recommandations, de manière rapide et compétente, concernant les répercussions économiques, sociales, culturelles, concurrentielles et techniques des politiques réglementaires proposées, les demandes ou les décisions relatives aux services conventionnels de radio et de télévision, les services discrétionnaires , les entreprises de distribution de radiodiffusion et la politique sociale, tout en reconnaissant les distinctions et les besoins particuliers des marchés canadiens de langues anglaise et française. Elle détermine et oriente la recherche et l'analyse et fait des recommandations sur la formulation, la définition et l'amélioration des cadres réglementaires, des stratégies et des politiques traitant de questions sociales, culturelles, économiques et concurrentielles. Le groupe s'occupe également des questions de politique concernant les entreprises de distribution par câble et par satellite et autres entreprises de distribution, ainsi que des fusions, des acquisitions et des politiques en matière de propriété dans le secteur de la radiodiffusion.

Équipe de résolution des différends en matière de concurrence

L'équipe de résolution des différends en matière de concurrence a pour mandat d'examiner et de régler de manière prompte et efficace les litiges en matière de concurrence dans un environnement de communications qui évolue rapidement. Elle s'occupe notamment de différends qui peuvent survenir entre entreprises de programmation (services payants, à la carte, spécialisés et de vidéo sur demande) et entreprises de distribution de radiodiffusion (câble, SRD, SDM) lorsqu'elles tentent de négocier des modalités, y compris celles qui touchent les tarifs de gros, en vue de conclure des ententes d'affiliation; de différends concernant des allégations de préférence indue à l'endroit d'entreprises de programmation ou de distribution de radiodiffusion; ainsi que de différends engendrés par des allégations de transactions inappropriées se rapportant aux droits de programmation exclusifs ou préférentiels. L'équipe dirige des processus de règlement de conflits par mode alternatif, ce qui inclut la médiation offerte par le personnel et l'arbitrage, le cas échéant. Que ce soit par mode alternatif ou dans le cadre d'un processus décisionnel traditionnel, l'équipe de résolution des différends en matière de concurrence s'assure que les

plaintes et les litiges sont résolus dans le respect des objectifs de politique publique établis dans la Loi sur la radiodiffusion ainsi que dans les politiques et les règlements du Conseil qui en découlent.

Direction des communications

La Direction des communications élabore et met en oeuvre toutes les stratégies de communications visant à informer le public, les médias et les industries réglementées ; élabore et met en oeuvre des stratégies, des forums d'échange et des messages pour mieux rejoindre le grand public ; fait en sorte que les intentions et les décisions du Conseil soient divulguées dans un language clair et accessible et ce, partout au Canada ; et fait en sorte que le mandat, le rôle et la vision du Conseil soient explicites pour tous.

Direction exécutive des télécommunications

La Direction des télécommunications élabore des conseils et des recommandations à l'intention du Conseil afin d'assurer la mise en œuvre des objectifs de télécommunication au Canada énoncés dans la Loi sur les télécommunications et de veiller à ce que les entreprises fournissent des services de télécommunication et facturent des tarifs selon des modalités justes et raisonnables, qui n'établissent pas de discrimination injuste ou de préférence déraisonnable envers quiconque. Sept directions générales, relevant de deux directeurs généraux et de la directrice exécutive, assument les responsabilités de la Direction des télécommunications.

Analyse de l'industrie et réglementation

Le groupe Analyse de l'industrie et réglementation fournit des analyses et des conseils portant sur tous les aspects de l'industrie canadienne des télécommunications. Il lui incombe également de rédiger, à l'intention de la gouverneure en conseil, un rapport annuel sur l'état de la concurrence dans l'industrie. Le groupe administre le régime de contributions servant à subventionner la prestation de services de télécommunication dans les zones de desserte à coût élevé, gère la perception des droits de télécommunication et est chargé d'attribuer des licences de télécommunication internationale. Il surveille également la réglementation sur la propriété étrangère touchant les entreprises de télécommunication canadiennes. Enfin, le groupe est responsable de tous les aspects réglementaires de la numérotation téléphonique au Canada, ce qui comprend la participation au plan nord-américain de numérotation. Afin d'appuyer ces activités, le groupe exploite un vaste entrepôt de données qui permet de recueillir directement, auprès de sources de l'industrie, des données, de les entreposer ainsi que de les analyser.

Consommation

Le groupe Consommation a pour mandat d'assurer la défense des intérêts des consommateurs et leur accès aux télécommunications dans le contexte de la continuation de la transition d'un monopole à un régime concurrentiel. Le groupe est chargé de veiller à ce que les politiques et les décisions du Conseil aient pour résultat un marché favorable aux consommateurs. Le groupe supervise la qualité des services offerts aux abonnés par les compagnies de téléphone, les enjeux en ce qui concerne les consommateurs, la protection des renseignements personnels, l'accès des consommateurs handicapés et les questions portant sur l'éducation des consommateurs. La protection des consommateurs et la facilitation de l'accès aux télécommunications pour tous les consommateurs font partie des buts poursuivis à cet égard.

Décisions touchant la politique de télécommunication

Le groupe Décisions portant sur la politique de télécommunication a été créé afin d'étudier et d'interpréter, au besoin, les politiques du Conseil. Le groupe sera également responsable des recherches portant sur le cadre de politique, les tests d'imputation et les politiques en matière de supplément, de promotion et de groupement ainsi que d'abstention de la réglementation, de même que sur les instances relatives au cadre réglementaire. Le groupe aidera aussi les autres groupes à examiner ou à élaborer des cadres de réglementation. Enfin, le groupe sera chargé de veiller à ce que les politiques et les décisions du Conseil intègrent la promotion de la concurrence et la protection des intérêts des consommateurs.

Mise en oeuvre de la concurrence et technologie

Le groupe Mise en œuvre de la concurrence et technologie est responsable du traitement de questions relatives à la mise en œuvre de la politique du Conseil visant à favoriser l'introduction et l'évolution de la concurrence dans les divers marchés des télécommunications. Le groupe est responsable des processus négociés avec l'industrie, tels que le Comité directeur du CRTC sur l'interconnexion (CDCI), afin de régler les questions opérationnelles et administratives parmi les entreprises. Le groupe est en outre responsable du règlement extrajudiciaire des différends (RED) entre entreprises. Le groupe offre également l'aide et le leadership nécessaires pour les questions comportant des aspects techniques. Compte tenu de l'évolution technologique que connaît l'industrie des télécommunications, le groupe doit se tenir au fait des changements afin de mettre en place des cadres de réglementation reflétant cette évolution, tant sur le plan national que mondial.

Services aux concurrents et établissement des coûts

Le groupe Services aux concurrents et établissement des coûts est chargé de l'étude et de l'élaboration des tarifs et des coûts des services aux concurrents. Le groupe fournit des analyses et des conseils sur les divers aspects de la réglementation des tarifs, des tarifs des services aux

concurrents ainsi que le cadre de réglementation approprié, y compris la méthodologie et les procédures d'établissement des coûts de la Phase II. Il lui incombe également d'assurer la conformité avec les méthodes de calcul des coûts ainsi que de calculer les coûts aux fins de l'établissement de l'exigence de subvention.

Tarifs

Le groupe Tarifs évalue les tarifs, les modalités et les conditions des services tarifés offerts par les entreprises de télécommunication réglementées. Le groupe fournit des analyses et des conseils relativement à l'application des tarifs, tels que ceux des services fournis aux clients et aux entreprises ainsi qu'aux autres fournisseurs de services de télécommunication. Le groupe collabore à l'étude de questions complexes en matière de politique touchant plusieurs secteurs et(ou) programmes, notamment les questions de concurrence, d'économie et de technologie touchant les entreprises de télécommunication qui relèvent du Conseil.

Décisions, planification et exploitation

Le groupe Décisions, planification et exploitation coordonne la planification et l'exploitation générales de la Direction de la réglementation des télécommunications, c'est-à-dire agit comme principale interface avec les autres Directions du CRTC en ce qui a trait à la planification et aux processus de télécommunication. Le groupe assure le fonctionnement efficace de la Direction des télécommunications aux plans de la planification stratégique, des procédures, de la formulation des décisions et de la coordination. Il est également chargé de mettre au point et de gérer en permanence des systèmes et des processus permettant d'assurer le suivi et de rédiger des rapports sur les plans d'action et l'état d'avancement de dossiers Télécom ainsi que de produire à ces égards des rapports à l'intention du public, au moyen des normes de service Télécom. Le groupe supervise aussi des initiatives gouvernementales comme le Gouvernement en direct (GeD) ainsi que d'autres exigences en matière de production de rapports, selon les besoins.

Direction générale du contentieux

Le Contentieux est chargé de fournir au Conseil et à son président des services et avis juridiques relativement à la mise en oeuvre et à l'interprétation de la législation en matière de radiodiffusion, de télécommunications et autres législations connexes. Le Contentieux :

fournit des conseils au CRTC et à son président concernant la Loi sur le CRTC, la Loi sur la radiodiffusion, la Loi sur les télécommunications, les textes réglementaires tels que les règlements et les règles de procédure découlant de ces Lois, les législations fédérale et provinciale afférentes ainsi que les règles et les lignes directrices en matière de conflit d'intérêts ;

mène les interrogatoires aux audiences publiques et représente le CRTC lors de procédures judiciaires ;

- dispense des conseils au sujet des demandes, des questions de procédure et des conséquences juridiques des politiques énoncées en vue d'atteindre les objectifs législatifs du Conseil ;
- traite les plaintes que le Conseil reçoit au sujet d'infractions aux lois ou aux règlements ;
- rédige des ébauches de modifications aux règlements ;
- gère une bibliothèque juridique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accréditation des émissions canadiennes

Description : Des renseignements sur les productions télévisuelles qui ont été accréditées comme canadienne. ***Sujets :*** Titre de la production, durée, données sur la production, type d'accréditation (canadienne, spéciale, partielle – d'une production étrangère doublée au Canada par un procédé de synchronisation labiale). ***Accès :*** Les dossiers sont répertoriés par ordre alphanumérique suivant le nom de la société ou du requérant. On peut accéder à la base de données par le titre ou le numéro d'accréditation. La liste à jour des dossiers est disponible sur demande. Aussi, une liste actualisée des numéros d'accréditation des émissions canadiennes est produite par le groupe d'analyse de l'industrie et est publiée sur notre site internet (www.crtc.gc.ca) sous forme lisible par une machine. ***Format :*** Copie sur papier ou sur disquette. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 180

Correspondance – Radiodiffusion, télécommunications, plaintes et demandes de renseignements

Description : Correspondance du public, des titulaires et d'autres parties intéressées sur toute question du ressort du Conseil, à l'exception des interventions et des observations concernant des demandes ou requêtes ou des instances sur des questions de fond. La banque de données permet de consigner et de suivre la correspondance, de sa réception à sa réponse, et de dresser des rapports afférents. ***Sujets :*** Plaintes et demandes de renseignements concernant le contenu des émissions et les grilles-horaires, la publicité, les alignements de canaux, les tarifs du câble, les tarifs et ententes relatifs au téléphone, la qualité du service, les modalités de service. ***Accès :*** La base de données comporte des capacités de recherche approfondie et de préparation de rapports. ***Numéro du dossier :*** CRT EXE 100

Correspondance et Avis d'ordre juridiques

Description : Systèmes de gestion des dossiers, des avis juridiques et de la correspondance du Contentieux. Renseignements préparés et/ou reçus par le Contentieux concernant des questions de radiodiffusion, de télécommunications et de nature générale d'ordre

juridique. ***Sujets :*** Correspondance et avis juridiques donnés au Conseil. ***Accès :*** réservé à l'interne aux avocats du Contentieux du Conseil et aux employés du Conseil, sur demande et approbation de l'avocat compétent. ***Numéro du dossier :*** CRT EXE 105

Demandes (licences existantes) – Radiodiffusion
Description : Documentation concernant les demandes de modification ou de renouvellement de licences d'exploitation de stations de radio AM, FM, (universitaire, communautaire, autochtone et radio ethnique) de télévision, de télédistribution, de télévision payante et de services spécialisés, ainsi que la documentation concernant toute autre demande nécessitant l'autorisation du Conseil relativement à des licences de radiodiffusion. ***Sujets :*** Renseignements sur la propriété, les finances, la programmation et autres données d'ordre opérationnel. ***Accès :*** Par type : radio AM, FM (universitaire, communautaire, autochtone et radio ethnique) ; télévision, par indicatif; télédistribution, par ordre numérique ; et autres entreprises, par ordre alphanumérique. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 185

Demandes (nouvelles licences) – Radiodiffusion
Description : Documentation concernant les nouvelles demandes de licences de radiodiffusion, ainsi que les renseignements exigés par le Conseil pour l'autorisation de licences de radiodiffusion. ***Sujets :*** Renseignements sur la propriété, les finances, la programmation et autres données d'ordre opérationnel. ***Accès :*** Par ordre numérique. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 190

Distribution de signaux/Mediastats
Description : Renseignements concernant toutes les entreprises de télédistribution au Canada et les signaux distribués. ***Sujets :*** Démographie, signaux distribués, tarifs, abonnés. ***Accès :*** Banque de données autonome et système d'information manuelle réservée à l'interne. La communication de données ou d'analyses est interdite par contrat avec les fournisseurs des données. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 195

Données cartographiques
Description : Renseignements permettant de dessiner par informatique la carte (géographique) des zones de desserte de toutes les entreprises de radiodiffusion au Canada. ***Sujets :*** Zones de desserte, démographie, signaux distribués, tarifs et abonnés. ***Accès :*** Banque de données autonome réservée à l'interne. La communication de données et d'analyses est interdite par contrat. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 235

Données financières (radiodiffusion)
Description : Renseignements provenant du Rapport annuel de Statistique Canada pour les entreprises de programmation de télévision et de radio, y compris les réseaux, et pour les entreprises de distribution. Complétés par les rapports annuels supplémentaires du CRTC (provenant des rapports annuels des entreprises de télédistribution, de télévision payante et de services spécialisés), pour les services de télévision payante et de services spécialisés; un supplément du CRTC sur l'équité en matière d'emploi pour les titulaires de licence de télévision ou de radio, de licence de radiodiffusion et de licence de télévision payante ou spécialisée ; un supplément du CRTC sur la contribution financière au chapitre de la création et de la production d'émissions canadiennes pour les systèmes de câblodistribution dont les tarifs sont réglementés ; un supplément du CRTC sur les initiatives de développement des talents canadiens (DTC) pour les systèmes radiophoniques ainsi qu'un supplément du CRTC sur les messages publicitaires concernant l'alcool pour les systèmes radiophoniques. Les rapports annuels et rapports supplémentaires du CRTC sont déposés au plus tard le 30 novembre de chaque année, conformément aux règlements du CRTC. ***Sujets :*** 1) rapports financiers, dont (i) les rapports annuels des entreprises de télédistribution de classe 1 dont les taux sont règlementés sont accessibles au public, ceux des systèmes de classe 1 non-réglementés et tous ceux de classe 2 et 3 sont protégés et non disponibles; (ii) les rapports annuels des entreprises de radio sont confidentiels et inaccessibles au public, (iii) les rapports annuels des entreprises de télévision sont protégés et inaccessibles au public et (iv) la plupart des champs de données dans les rapports annuels des entreprises de télévision payante et d'émissions spécialisées sont accessibles au public ; 2) annexes des immobilisations du CRTC, donnant un sommaire historique des immobilisations de l'entreprise de télédistribution autorisée pour les activités réglementées seulement pour les systèmes de classe 1 sont accessibles au public et sont non publics pour les systèmes de classe 2 ou 3, dont les renseignements sont protégés; 3) rapports de sociétés, dont (i) les états financiers des entreprises de télédistribution sont accessibles au public si la licence du titulaire n'autorise que des systèmes de classe 1 dont les tarifs sont réglementés, et les renseignements, tout comme ceux des titulaires de licence de classe 2 ou 3, sont protégés et non publics ; (ii) les états financiers des entreprises de radio sont protégés et inaccessibles au public, (iii) les états financiers des entreprises de télévision sont protégés et inaccessibles au public et (iv) la plupart des champs de données dans les états financiers des entreprises de télévision payante et d'émissions spécialisées sont accessibles au public. ***Accès :*** Dossiers réservés au CRTC, à Patrimoine Canada et à Statistique Canada. ***Format :*** Dossiers sur support papier conservés durant 12 ans, contrairement à six ans pour les dossiers informatisés, puis détruits par le CRTC. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 225

Données sur les auditoires
Description : Information complète sur l'auditoire : 1) sondages BBM (Bureau of Broadcast Measurement) d'automne (quatre semaines) et de printemps (trois semaines), compilés selon la méthode du cahier d'écoute et portant sur toutes les habitudes d'écoute des émissions de télévision au Canada ; 2) sondages BBM

(Bureau of Broadcast Measurement) d'automne et de printemps compilés selon la méthode du cahier d'écoute sur des semaines multiples et portant sur toutes les habitudes d'écoute des émissions radiophoniques au Canada ; 3) données hebdomadaires mesurées de Nielsen Media Research sur toutes les habitudes d'écoute des émissions de télévision au Canada. ***Sujets :*** Pour 1) et 2) (soit BBM) — Renseignements sur l'auditoire et la programmation par titulaire. Base de données informatisée autonome. ***Accès :*** limité au personnel. Selon les dispositions du contrat, les données et les résultats d'analyses ne peuvent être diffusés qu'aux ministères fédéraux et aux organismes de réglementation (aucune société de la Couronne). Pour 3) (soit Nielsen) – Renseignements sur l'auditoire et la programmation par titulaire. Données hebdomadaires et rapports hebdomadaires informatisés. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 210

Émissions de télévision

Description : Renseignements permettant au CRTC de surveiller la conformité et le rendement des entreprises de télévision canadiennes au cours de la période d'application de leurs licences. ***Sujets :*** Registres de télévision, télévision payante et services spécialisés, contenu canadien, conditions de licence et attentes. ***Accès :*** En direct sur réseau local et grand réseau, réservé à l'interne. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 250

Évaluation des émissions radiophoniques

Description : Renseignements reliés à la révision des rubans-témoins enregistrés par les stations de radio canadiennes visant le contrôle de conformité. ***Sujets :*** Rubans-témoins des stations de radio canadiennes. ***Accès :*** En direct sur réseau local, réservé à l'interne. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 240

Information statistique

Description : Statistiques concernant tous les aspects de la radiodiffusion et des télécommunications au Canada. ***Sujets :*** Radio AM et FM ; télévision et télédistribution ; publicité ; délivrance des licences ; programmation ; télévision payante ; services téléphoniques ; entreprises de télécommunications ; satellites de communications ; données démographiques. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 085

Interventions de sociétés

Description : Renseignements nécessaires pour consigner, coder et suivre toutes les interventions et commentaires déposées auprès du Conseil aux fins d'appuyer, de contester ou de commenter une demande en radiodiffusion ou en réponse à un avis public concernant une politique en radiodiffusion. L'information qui peut s'avérer pertinente à plus d'une audience et/ou avis publics est retenue. ***Sujets :*** Nom, adresse et numéro de téléphone de l'intervenant et correspondance connexe. ***Accès :*** On peut accéder à la base de données par le numéro de l'avis d'audience publique et/ou de l'avis public. ***Format :*** Dossiers conservés durant 15 ans, sauf les livres, deux ans. Les dossiers datant d'avant 1996 sont organisés par indicatif ou par licence en ordre numérique pour chaque entreprise de radiodiffusion. Livres contenant des copies des interventions, par date et emplacement de l'audience publique et nom de requérant. ***Accès :*** restreint avant la publication d'un avis d'audience publique ou d'un appel d'observations dans la Gazette du Canada. Après la publication, toutes les interventions en radiodiffusion sont accessibles pour fins de consultation aux salles d'examen public du CRTC. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 220

Interventions et observations en télécommunications

Description : Renseignements permettant de consigner, coder et suivre toutes les interventions et observations en télécommunictions déposées auprès du Conseil. ***Sujets :*** Interventions, observations et types de requêtes en télécommunications, selon diverses combinaisons de recherche. ***Accès :*** interne en direct au réseau local. ***Numéro du dossier :*** CRT TEL 150

Politique en matière de radiodiffusion

Description : Renseignements sur un éventail de questions de politique en matière de radiodiffusion, notamment correspondance, documents, études, etc., mettant en cause le Conseil, des particuliers, des organisations de l'industrie, des groupes d'intérêt, des gouvernements et des titulaires. ***Sujets :*** Publicité destinée aux enfants, représentation non sexiste des personnes, contenu canadien, développement des talents canadiens, musique vocale de langue française, tribunes téléphoniques, émissions à caractère politique, émissions à caractère religieux, services par satellite, violence à la télévision et autres. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 215

Procédures du Conseil

Description : Documentation concernant les procédures du Conseil en matière de radiodiffusion et de télécommunications. ***Sujets :*** Avis publics ; décisions ; lettres circulaires ; ordonnances en matière de télécommunications ; transcriptions d'audiences publiques. ***Accès :*** Selon la date et le lieu des audiences publiques. ***Format :*** Les transcriptions des audiences publiques sont disponibles sur microfilm (1968-1981), sur ruban audio (pour une période de 2 ans), sur papier ainsi que sur bandes magnétiques. ***Numéro du dossier :*** CRT COS 080

Profil de la radiodiffusion

Description : Renseignements d'ordre général sur les personnes et (ou) les entreprises autorisées à mettre en oeuvre des projets de radiodiffusion (AM, FM, TV, services spécialisés) au Canada. ***Sujets :*** Indicatif d'appel ; nom du titulaire ; bande ; formule ; adresse et numéro de téléphone ; région ; langue ; fréquence ; puissance d'émission ; numéro d'entreprise ; numéro de titulaire ; affiliation ; marché ; catégorie ; date d'expiration. ***Accès :*** Selon le service. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 165

Radio – Contribution au titre du développement des talents canadiens
Description : Engagements des radiodiffuseurs au Canada en matière de contribution au titre du développement des talents canadiens. ***Sujets :*** Montant de la contribution requise par condition de licence et le montant engagé annuellement. ***Accès :*** Banque de données infomatisée selon le nom de la titulaire, par province et par région. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 170

Renseignements techniques
Description : Renseignements concernant les activités et les paramètres techniques des entreprises canadiennes de radio et de télévision, y compris les activités des entreprises de radio FM et de télévision des régions frontalières américaines, ainsi que les listes des fréquences canadiennes attribuées et inutilisées. ***Sujets :*** Indicatifs, puissance et emplacement des émetteurs, brouillage de signaux, fréquences attribuées et autres renseignements techniques pertinents. ***Accès :*** Dossiers informatisés et sur support papier disposés par emplacement, titulaire ou nom de requérant. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 245

Système de suivi des demandes (APP)
Description : Le système de suivi des demandes effectue l'inscription des demandes déposées par les industries de la radiodiffusion et des télécommunications. Il permet également d'affecter une équipe au traitement de la demande, de planifier le processus, de contrôler l'état d'avancement et de rendre compte des activités et des statistiques relatives à toutes les demandes, les décisions, les licences et les entreprises de radiodiffusion et de télécommunications. Il contient également le calendrier des activités du CRTC. ***Sujets :*** Demandes en radiodiffusion; ententes, requêtes tarifaires des entreprises du ressort fédéral (tarifs, articles tarifaires nouveaux et révisés), demandes en vertu de la Partie III (cette partie n'est plus utilisée), demandes en vertu de la Partie VII, rapports statistiques et ordres du jour du comité des tarifs. ***Accès :*** 1) Radiodiffusion: Dossiers informatisés et sur support papier disposés comme suit: radio, par type: AM, FM (campus, communautaire, ethnique, autochtone, religieuse, etc.); télévision par type et indicatif; services d'émissions spécialisées, télévision payante, télédistribution et toutes les autres entreprises (par ex., systèmes de distribution multipoints (SDM) et vidéo sur demande (VSD), par ordre alphanumérique; 2) Télécommunications: Dossiers informatisés et sur support papier par requérant, sujet, numéro de tarif et numéros d'avis public ou de décision définitive, respectivement. ***Numéro du dossier :*** CRT COS 085

Système de renseignements sur la propriété
Description : Renseignements sur la structure de la propriété et du contrôle de chacune des entreprises de radiodiffusion canadiennes (radio, télévision, télédistribution, services spécialisés, télévision payante, vidéo sur demande, etc.) et les intérêts qu'elle possède dans toute entreprise de distribution, production, cinéma, publication, édition, multimédia et communications. ***Sujets :*** Principaux actionnaires et intérêts, administrateurs, leur citoyenneté, résidence et leur fonction, y compris le contrôle ; détails des intérêts à propriétés multiples et titres. ***Accès :*** Par nom de compagnie, y compris les sociétés de portefeuille. La base de données est accessible par propriétaire ou par le nom corporatif avec index croisé. ***Numéro du dossier :*** CRT RAD 025

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès de dossier
Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à

leur acheminement. ***Catégorie de personnes :*** Le public ayant soumis des demandes d'accès à l'information au Conseil. ***But :*** Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** Dossiers conservés pendant deux ans une fois complétés, puis détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 001820 ***Numéro de fichier :*** CRT PPU 060

Direction du contentieux

Description : Ce fichier contient un dossier des poursuites et des enquêtes du contentieux, de même qu'une partie des documents donnant les raisons pour lesquelles il a été envisagé ou décidé d'intenter de telles poursuites ou de procéder à de telles enquêtes. Ce fichier contient également les dossiers des cas où le Conseil est directement concerné et certains renseignements à leur sujet. ***Catégorie de personnes :*** Des personnes qui ont possiblement enfreint la Loi sur la radiodiffusion ou la Loi sur les télécommunications ou leurs règlements. ***But :*** Ces renseignements servent à constituer un dossier des opinions et conseils juridiques fournis au Conseil par le contentieux et par d'autres sources, de même qu'une partie des documents à l'égard desquels ces avis ont été donnés. ***Usages compatibles :*** Aucun. ***Normes de conservation et de destruction :*** En cours. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003720 ***Numéro de fichier :*** CRT PPU 045

Dossier des plaintes et des interventions

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse, de même que d'autres détails personnels fournis, de la personne ou de son mandataire, le cas échéant, qui a logé une plainte ou désire présenter un exposé, au Conseil concernant des questions qui tombent sous sa juridiction, ainsi que des détails sur la nature de la plainte. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers qui présentent une plainte, les observations ou les demandes de renseignements au Conseil et les titulaires de licences de radiodiffusion. ***But :*** Tenir un registre de toute personne qui désire loger une plainte ou présenter un exposé au Conseil concernant toute question qui n'a pas trait à une demande dont le Conseil est saisi. Les copies de plusieurs des plaintes sont mises au dossier d'examen public disponible. ***Usages compatibles :*** Aucun. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis détruits. ***No. ADD :*** 2002/002 ***Enregistrement (SCT) :*** 003722 ***Numéro de fichier :*** CRT PPU 005

Dossiers de la correspondance sur la radiodiffusion

Description : Ce fichier contient les observations, les demandes de renseignements et les plaintes portant sur une vaste gamme de sujets dont la plupart sont reliés à la Loi sur la radiodiffusion et à ses règlements. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers qui présentent une plainte, les observations ou les demandes de renseignements au Conseil et les titulaires de licences de radiodiffusion. ***But :*** Tenir un registre de toute correspondance avec les titulaires de licences de radiodiffusion AM et FM, de télévision, de télévision par câble, des services spécialisées et de la télévision payante en ce qui concerne les questions de programmation comme les registres des émissions, les enregistrements des émissions, les messages publicitaires, le contenu canadien et autres. ***Usages compatibles :*** Aucun. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis détruits. ***No. ADD :*** 2002/002 ***Enregistrement (SCT) :*** 003723 ***Numéro de fichier :*** CRT PPU 020

Dossiers des demandes – Radiodiffusion

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les auteurs de demandes de licences de radiodiffusion, leurs investissements (actions ou titres) dans une entreprise de radiodiffusion ou tout autre possession, ainsi que des renseignements sur l'organisation, le service offert, le coût en capital et les installations et les opérations financières. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers qui sont parties à une demande de licence de radiodiffusion. ***But :*** Fournir des renseignements sur les particuliers et/ou les entreprises, les partenariats et les particuliers faisant affaires sous un nom enregistré qui cherchent à obtenir, à faire renouveler ou à modifier une licence d'exploitation d'une entreprise de radiodiffusion, afin de traiter ces demandes. ***Usages compatibles :*** Aucun. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis détruits. ***No. ADD :*** 2002/002 ***Enregistrement (SCT) :*** 003718 ***Numéro de fichier :*** CRT PPU 035

Dossiers des titres de propriété – Radiodiffusion

Description : Ce fichier contient le nom des actionnaires ainsi que l'emplacement et le genre d'entreprise (télévision par câble, AM, FM ou TV) pour les particuliers autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers qui détiennent des actions dans une entreprise de radiodiffusion. ***But :*** Sert à surveiller et à préparer des observations sur les titres de propriété dans le cadre des audiences publiques tenues dans tout le pays en vue de délivrer et de renouveller des licences d'exploitation d'entreprises de radiodiffusion. Ces renseignements servent aussi à évaluer l'impact de toutes transactions de propriété et d'en assurer la propriété canadienne et le contrôle. ***Usages compatibles :*** Aucun. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis détruits. ***No. ADD :*** 2002/002 ***Enregistrement (SCT) :*** 003715 ***Numéro de fichier :*** CRT PPU 010

Plaintes, demandes de renseignements et exposés sur les télécommunications

Description : Ce fichier contient tous les renseignements pertinents à la présentation, au traitement, à l'examen et au règlement des plaintes et des demandes de renseignements provenant d'abonnés ou d'utilisateurs de

services de télécommunications fournis par les entreprises de télécommunications de compétence fédérale. Il renferme toute la correspondance entre le Conseil et l'entreprise de télécommunications qui a fait l'objet de la plainte ou de la demande de renseignements portant sur des questions comme la qualité du service, les tarifs et les frais, les méthodes de crédit et de perception. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers qui présentent des plaintes ou des demandes de renseignements au Conseil. ***But :*** Tenir un répertoire de cas de plaintes et de demandes de renseignements en matière de télécommunications, aux fins de régler les premières et de répondre aux secondes. ***Usages compatibles :*** Aucun. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis détruits. ***No. ADD :*** 2002/002 ***Enregistrement (SCT) :*** 003717 ***Numéro de fichier :*** CRT PPU 025

Rapports annuels – Radiodiffusion
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les finances des particuliers et/ou des sociétés autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers qui ont des intérêts financiers dans une entreprise de radiodiffusion. ***But :*** Sert à préparer des observations sur l'analyse financière qui seront utilisées au cours des diverses audiences publiques qui sont tenues dans tout le pays en vue de l'émission de licences d'exploitation d'entreprises de radiodiffusion ; à compiler et à analyser des données sur l'industrie de la radiodiffusion, notamment les tendances de la croissance et le rendement de l'industrie ; à établir les droits de licence annuels que les titulaires doivent payer. ***Usages compatibles :*** Aucun. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis détruits. ***No. ADD :*** 2002/002 ***Enregistrement (SCT) :*** 003716 ***Numéro de fichier :*** CRT PPU 015

Manuels

- Manuels financiers
- Politique en matière de sécurité

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes d'information relatives à ces lois peuvent être adressées à la Coordonnatrice, Accès à l'information et Protection des renseignements personnels au (819) 997-4274.

Les commentaires, les plaintes et les demandes d'information générale peuvent être dirigées à l'administration centrale du CRTC ou aux bureaux régionaux, en personne, par téléphone ou par écrit, aux adresses suivantes :

Administration centrale

Services à la clientèle
Ottawa (Ontario)
K1A ON2

Plaintes et demandes d'information :

Tél. : (819) 997-0313
Sans frais : 1-877-249-CRTC (2782)
ATME – sans frais : 1-877-909-2782
Téléc. : (819) 994-0218
Courriel : info@crtc.gc.ca

Région de l'Atlantique

Metropolitan Place
99 Wyse Road, bureau 1410
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B3A 4S5

Tél. : (902) 426-7997
ATS : (902) 426-6997
Téléc. : (902) 426-2721

Région du Centre-Ouest

Immeuble Kensington
275, avenue Portage
Bureau 1810
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2B3

Tél. : (204) 983-6306
ATS : (204) 983-8274
Telec. : (204) 983-6317

Immeuble Cornwall Professional
2125, 11e Avenue, bureau 103
Regina (Saskatchewan)
S4P 3K3

Tél. : (306) 780-3422
ATME – sans frais : 1-877-909-2782
Telec. : (819) 994-0218

Centre Standard Life
10405, avenue Jasper, bureau 520
Edmonton (Alberta)
T5J 3N4

Tél. : (780) 495-3224
ATME – sans frais : 1-877-909-2782
Téléc. : (819) 994-0218

Région de l'Ontario

55e Avenue St. Clair Est, bureau 624
Toronto (Ontario)
M4T 1M2

Tél. : (416) 952-9096
ATME – sans frais : 1-877-909-2782
Telec. : (819) 994-0213

Région du Pacifique

580, rue Hornby, bureau 530
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3B6

Tél. : (604) 666-2111
ATS : (604) 666-0778
Téléc. : (604) 666-8322

Région du Québec

405, boulevard de Maisonneuve Est, bureau B2300
Montréal (Québec)
H2L 4J5

Tél. : (514) 283-6607
ATS : (514) 283-8316
Téléc. : (514) 283-3689

On peut accéder à de l'information concernant le CRTC, y compris les publications quotidiennes, les lois et les règlements, les fiches-info sur différents sujets et les discours par Internet à l'adresse www.crtc.gc.ca

N.B. : Nous pouvons maintenant accepter par voie électronique les interventions qui concernent des requêtes particulières ou des projets de politiques du CRTC au courriel procedure@CRTC.gc.ca

Si vous désirez soumettre de telles observations, veuillez nous envoyer une lettre adressée à la Secrétaire générale, CRTC, Ottawa (ON) K1A ON2 ou nous envoyer un fax au : (819) 994-0218

D'autres services de l'information :

Bibliothèque, 2e étage
Immeuble centrale du complexe des
Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage
Hull (Québec)

Tél. : (819) 997-4484
FAX : (819) 994-6337
Courriel : library@crtc.gc.ca

Heures d'affaires : Lundi – Vendredi 08 :30 – 16 :30
(accessible par fauteuil roulant)

Pour examen des demandes, des documents concernant les audiences publiques, des interventions et des dossiers de plaintes :

Salle d'examen publique
2ième étage
Immeuble centrale du complexe des
Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage
Hull (Québec)

Tel : (819) 996-2429

Région de l'Atlantique

Metropolitan Place
99 Wyse Road, bureau 1410
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B3A 4S5

Tél. : (902) 426-7997

Région du Centre-Ouest

Immeuble Kensington
275, avenue Portage, pièce 1810
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2B3

Tél. : (204) 983-6306

Immeuble Cornwall Professional
2125 11e Avenue, pièce 103
Regina (Saskatchewan)
S4P 3K3

Tél. : (306) 780-3422

Centre Standard Life
10405 avenue Jasper, pièce 520
Edmonton (Alberta)
T5J 3N4

Tél. : (780) 495-3224

Région de l'Ontario

55, avenue St. Clair est, bureau 624
Toronto (Ontario)
M4T 1M2

Tél. : (416) 952-9096

Région du Pacifique

580, rue Hornby, pièce 530
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3B6

Tél. : (604) 666-2111

Région du Québec

405, boulevard de Maisonneuve Est, bureau B2300
Montréal (Québec)
H2L 4J5

Tél. : (514) 283-6607

Salle de lecture

Région de la Capitale nationale

La salle d'examen publique et les bureaux régionaux du Conseil ont été désignés comme salles publiques de consultation de documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
Chapitre 89

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) est un organisme fédéral subventionnaire qui obtient ses fonds par crédits du Parlement. Selon sa loi constituante, il a pour mandat de promouvoir et de soutenir la recherche et l'érudition dans le domaine des sciences humaines et de conseiller le ministre, en matière de recherche, sur les questions que celui-ci a soumises à son examen. Le Conseil administre des programmes d'appui à la formation et à la recherche en sciences humaines, au moyen de bourses, de subventions de recherche, de subventions de recherche stratégique, de l'Initiative de la nouvelle économie, du Programme des chaires de recherche du Canada et du Programme de financement des coûts indirects de la recherche universitaire. Le CRSH finance également la diffusion des résultats de la recherche ainsi que d'autres activités liées à la recherche.

Responsabilités

Ses objectifs principaux sont de favoriser l'avancement des connaissances en appuyant l'excellence en recherche en sciences humaines ; d'appuyer la recherche stratégique dans des domaines d'importance nationale ; d'appuyer la formation avancée en sciences humaines, afin que le Canada puisse toujours compter sur une capacité nationale de recherche et d'expertise dans ce domaine ; de favoriser la communication entre les chercheurs au Canada et à l'étranger et de promouvoir – au sein de la communauté des chercheurs, du grand public et des secteurs public et privé – la connaissance et l'utilisation des résultats des recherches qu'il subventionne. De plus, le Conseil exerce un leadership en politique de la recherche, et assure la liaison entre le gouvernement et la collectivité des chercheurs.

Législation

- Loi sur le Conseil de recherches en sciences humaines 1976-1977, ch. 24, art. 2
- Règlement administratif du Conseil de recherches en sciences humaines

Structure organisationnelle

Président

Le président est le directeur général du Conseil et a la responsabilité générale de la gestion et de la direction du travail des employés du Conseil en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes.

Direction des services administratifs communs

La direction des services administratifs communs est chargée des services de soutien du Conseil dans les domaines des ressources humaines, de la gestion de l'information, des services administratifs et financiers et de la gestion des documents.

Direction des programmes

La Direction des programmes est responsable de la communication des programmes de subventions et de bourses du Conseil, lesquels permettent aux chercheurs d'étudier et d'élaborer les compétences dans une vaste gamme de disciplines, ainsi que de cibler la recherche sur des besoins sociaux spécifiques. Les programmes du CRSH appuient également la formation en recherche et les activités de diffusion de la recherche. La Direction des programmes compte: la Division des subventions stratégiques et des initiatives conjointes, la Division des bourses et des subventions institutionnelles, la Division des subventions de recherche et de diffusion de la recherche et le Secrétariat de l'Initiative de la nouvelle économie.

Direction de la vice-présidente exécutive

Division des affaires publiques

Cette division est la première chargée des communications internes et externes du Conseil, des relations avec le public et les médias, ainsi que de la mise en œuvre de la politique et de la stratégie de communication. Elle diffuse l'information relative aux programmes et aux activités du Conseil à la communauté des chercheurs, au gouvernement, aux médias et au grand public et elle s'occupe de l'architecture et du contenu du site Web du CRSH.

Division des politiques et de la planification

Cette division est chargée de l'élaboration et de la mise en place des directives stratégiques et des politiques du CRSH. Elle est aussi chargée de l'élaboration de nouveaux programmes et de nouveaux partenariats, de la production des statistiques du Conseil et de la liaison à l'échelle nationale et internationale. Elle entreprend des activités de recherche et mène des analyses politiques des facteurs touchant l'évolution des sciences sociales et humaines. La division participe également activement à une vaste gamme de forums politiques et offre des

conseils sur des questions touchant le pays dans son ensemble.

Division du rendement organisationnel, de l'évaluation et de la vérification

Cette division est responsable de la création et de la mise en place du plan d'évaluation et du plan de vérification interne du CRSH à partir de l'évaluation des risques, conformément aux politiques, aux règles et aux exigences fédérales. Elle est également responsable de l'élaboration des cadres et des rapports de rendement et de responsabilisation du CRSH, y compris le Rapport ministériel sur le rendement, ainsi que d'assurer l'amélioration continue des stratégies de mesure du rendement à travers tout l'organisme.

Secrétariat du Conseil

Cette section joue le rôle de secrétariat pour le Conseil. Elle est aussi chargée de l'application des textes législatifs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP), ainsi que des questions juridiques, environnementales et éthiques, et des questions d'intégrité.

Mobilisation des connaissances

Cette division est responsable de l'élaboration et de la mise en place de moyens permettant de communiquer plus efficacement les renseignements et les connaissances résultant de la recherche financée par le CRSH afin de servir au processus de prise de décisions des gouvernements, des entreprises, des citoyens, des organisations et des communautés. Elle permet également de créer et de mettre en place des moyens par lesquels les questions soulevées par ces secteurs de la société peuvent être étudiées par les candidats aux subventions de recherche du CRSH.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires publiques

Description : Documentation ayant trait aux programmes, aux activités, aux politiques et aux publications du Conseil. ***Sujets :*** Rapport annuel ; résumés de résultats de recherches ; communiqués de presse ; coupures de presse ; allocutions ; déclarations officielles ; notes de service ; historique du Conseil ; études ; rapports de groupes de travail, de groupes consultatifs, de conférences ; correspondance officielle ; formulaires de demande ; guide des candidats ; brochures ; documents d'information ; etc. ***Format :*** Publications imprimées, dossiers électroniques (dans le site Internet du CRSH) et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH INF 015

Aide à l'édition savante

Description : Documentation relative à l'administration du programme par la Fédération canadienne des sciences humaines et sociales, lequel offre un soutien financier partiel aux maisons d'édition dans le but de couvrir les frais de publication d'ouvrages de grande érudition. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers administratifs sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH RIC 145

Aide aux conférences de recherche spéciales et aux congrès internationaux au Canada

Description : Dossiers de demandes de subventions pour aider à payer les coûts administratifs, les coûts de publication des comptes rendus et les frais des présentateurs aux conférences et aux congrès. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH RIC 175

Aide aux petites universités

Description : Dossiers de demandes de subventions provenant des petites universités pour des subventions afin de promouvoir le développement orienté de leur capacité de recherche dans le domaine des sciences humaines. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH REC 090

Aide aux revues de recherche et de transfert

Description : Dossiers de demandes de subventions pour aider à couvrir une partie des frais généraux des revues, ainsi que les coûts de traduction, d'impression, de marketing et de diffusion. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH RIC 125

Alliances de recherche universités-communautés

Description : Dossiers de demandes de subventions provenant d'organismes de la communauté et d'universités pour des subventions afin d'étudier des questions jugées d'intérêt et de priorité communs. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH RES 091

Base de données des décisions du comité de gestion

Description : Décisions prises par le comité de gestion entre 1990 et 1997. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH SMC 002

Base de données des décisions du Conseil

Description : Décisions prises par le Conseil d'administration du Conseil de recherches en sciences humaines et de ses comités, entre 1987 et 2001. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH CDD 001

Bourses

Description : Dossiers de demandes provenant des étudiants qui sollicitent une aide financière pour obtenir

une maîtrise, un doctorat ou pour effectuer des études postdoctorales. ***Sujets :*** Bourses d'études supérieures du Canada, bourses de doctorat, bourses postdoctorales, bourse de la Reine, bourse William-E.-Taylor. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH BOU 220

Bourses spéciales de recherche

Description : Dossiers de demandes de chercheurs établis pour un appui financier dans un domaine précis de recherche. ***Sujets :*** Bourse Thérèse F.-Casgrain, bourse Bora Laskin, bourse Jules et Gabrielle Léger. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH BOU 241

Chaires de recherche du Canada

Description : Dossiers de demandes provenant des établissements des chercheurs en lice pour l'obtention d'une chaire de recherche. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH CHA 001

Comités internes des programmes

Description : Renseignements sur les divers comités de planification, comités de fonctionnement, groupes de travail, comités de revue des politiques et comités de sélection. ***Sujets :*** Dossiers et comptes rendus des réunions, rapports, liste des membres, correspondance. ***Numéro du dossier :*** RSH BOU 220, STR 115, REC 060

Documents du Secrétariat du Conseil

Description : Documents officiels et comptes rendus des réunions tenues sous les auspices du Conseil ; renseignements sur des questions juridiques, sur l'administration de l'AIPRP, sur les mises en candidatures aux comités de sélection et sur les questions d'intégrité et d'éthique. ***Sujets :*** Conseil ; Bureau du Conseil ; Comité de la recherche et de la diffusion de la recherche ; Comité des bourses et du cheminement professionnel ; Comité des programmes stratégiques et des initiatives conjointes ; Comité de vérification ; Comité sur l'éthique et l'intégrité ; établissement ; organisation ; fonctions ; ordres du jour ; annonces ; procès-verbaux ; rapports ; lois et arrêtés ; règlements internes ; règlements statutaires, demandes ayant trait à l'AIPRP, rapports, directives du Conseil du Trésor ; correspondance. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH SEC 005

Évaluation et statistiques

Description : Documentation concernant les évaluations des programmes gérés par le Conseil. Statistiques qui mettent en corrélation le nombre de demandes, les sommes demandées, le nombre de bourses ou de subventions accordées et les sommes versées, avec plusieurs caractéristiques des candidats – disciplines, langue de la demande (français ou anglais), sexe, province de résidence, université d'affiliation, citoyenneté (canadienne ou résidence permanente). ***Sujets :*** Sondages et analyse des réalisations par rapport aux objectifs des programmes ; estimations des évaluations ; évaluation de la clientèle/chercheurs/étudiants. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH EVA 021

Fonds présidentiel pour l'innovation et le développement

Description : Documentation relative aux demandes de fonds qui doivent servir à appuyer des activités innovatrices qui ne peuvent bénéficier du soutien disponible en vertu des différents programmes du Conseil. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH COR 034

Grands travaux de recherche concertée

Description : Dossiers de demandes provenant de chercheurs pour l'obtention d'une subvention afin d'effectuer des projets de recherche de grande échelle sur des enjeux intellectuels, sociaux, économiques et culturels cruciaux. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH REC 042

Initiative de la nouvelle économie (INÉ)

Description : Dossiers de demandes de subventions présentées dans le cadre de l'INÉ par des chercheurs et des groupes communautaires. ***Sujets :*** Subventions de développement, Subventions de diffusion, Subventions de recherche, Alliances de recherche et Initiatives de recherche concertée. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH INE 001

Initiatives conjointes

Description : Dossiers de demandes de subventions provenant des individus, des organismes et des groupes dans le cadre du programme financé bilatéralement des initiatives conjointes. ***Sujets :*** Gestion de la propriété intellectuelle, Chaire en gestion du changement technologique (terminée en 2002), Subventions — Le Canada dans le monde, suppléments aux bourses du Service canadien des forêts, Partenariats de recherche en foresterie, Le fédéralisme et les fédérations, Valoriser l'alphabétisme au Canada, Les rapports en évolution, Subventions de planification de l'Initiative canadienne de recherche pour la lutte contre le tabagisme (terminée en 2002), Bourses de carrière en santé IRSC/CRSH/PNRDS, ARUC de la SCHL et du CRSH dans le domaine du logement (terminée en 2000), Alliances communautaires en recherche en santé, La société, la culture et la santé des Canadiens II (terminée en 2000 et transférée à l'IRSC), Initiative de recherche nationale sur la gestion des océans (terminée en 2000), Chercheur en résidence virtuelle, Le secteur sans but lucratif au Canada (Fondation Kahanoff) (terminée en 2001), Programme d'atelier/réseau des trois Conseils, Immigration et métropoles, Fondation canadienne de la recherche sur les

soins de santé, Réseau de recherche sur les systèmes d'innovation, Cours d'analyse statistique de l'ICSS, Programme canadien des changements à l'échelle du globe (terminé en 1992), Multiculturalisme (terminé en 1992), Affaires autochtones (terminé en 1994), Le droit et les questions d'ordre social (terminé en 1992), Le développement culturel dans le contexte d'une économie ouverte (terminé en 1993), La connaissance des arts au Canada (terminé en 1992), La culture scientifique au Canada (terminé en 1995), La promotion de la santé au Canada (terminé en 1992), Projet socio-démo-économique (terminé en 1993), La violence familiale et la violence faite aux femmes (terminé en 1994), L'intégration des personnes handicapées (terminé en 1996), Programme de partenariats technologiques, Projet sur les tendances (terminé en 1999), Subventions pour la conception d'instituts de santé (terminé en 1999), Les études canadiennes : outils de recherche (terminé en 1992). Accès aux statistiques des Centres de données de recherche, Bourses de doctorat et bourses postdoctorales FCRSS/CRSH, BIOCAP (terminée en 2003), Les questions du multiculturalisme au Canada, Suppléments aux bourses doctorales - Développement des ressources humaines du Canada. ***Format :*** Base de données informatisée ou dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH STR 117

Mobilisation des connaissances
Description : Renseignements concernant les opérations et les activités de la Division sur la mobilisation des connaissances. ***Format :*** Base de données informatisée ou dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH KPM 001

Politiques et planification
Description : Documentation relative aux plans, aux programmes et aux budgets du Conseil. ***Sujets :*** Plans quinquennaux ; nouveaux programmes ; sondages ; études et rapports. ***Format :*** Dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH EVA 020

Prix Aurore et la Médaille d'or du CRSH
Description : Dossiers des nominations des candidats au Prix Aurore et à la Médaille d'or du CRSH pour les réalisations en recherche, et renseignements liés à la sélection et à l'administration de ces prix. ***Format :*** Base de données informatisée ou dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH FEL 030

Prix Molson dans les sciences humaines
Description : Documentation relative au Prix Molson qui est décerné pour une contribution exceptionnelle dans le domaine des sciences humaines. ***Format :*** Dossiers sur support en papier. ***Numéro du dossier :*** RSH PRO 010

Programme de financement des coûts indirects
Description : Formulaires soumis chaque année par les établissements admissibles demandant une subvention afin de couvrir leurs coûts indirects et précisant la manière dont ils ont l'intention de dépenser leur subvention selon les catégories de dépenses admissibles publiées. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH CHA 002

Programme en matière d'innovation
Description : Programme financé unilatéralement à fin de promouvoir diverses activités novatrices de recherche et de diffusion qui contribuent à définir de nouvelles manières d'analyser, de structurer, d'intégrer et de transformer les connaissances dans le domaine des humanités et des sciences sociales, cognitives et éducatives. Initiatives de développement de la recherche (depuis 1998). ***Format :*** Base de données informatisé et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** SHR STR 112

Subventions institutionnelles du CRSH (anciennement Subventions générales de recherche)
Description : Dossiers de demande de subventions globales provenant des universités afin de les aider à développer et maintenir une base solide d'activités liées à la recherche dans le domaine des sciences humaines. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH REC 055

Subventions ordinaires de recherche
Description : Dossiers de demandes provenant des candidats à une subvention ordinaire de recherche. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH REC 035

Subventions stratégiques
Description : Dossiers de demandes provenant d'individus, d'établissements et de groupes demandant une subvention pour un domaine ciblé de recherche d'importance nationale. Les thèmes sont financés unilatéralement par le CRSH. ***Sujets :*** L'Éthique appliquée (1990-1999); La mondialisation de l'économie : défi de gestion (1991-1995), La politique scientifique et technologique du Canada (1991-1995), Réseaux de recherche stratégiques en éducation et en formation (1996-2001), Les femmes et le changement (1991-2001), La société, la culture et la santé des Canadiens I (terminé en 1999), L'économie fondée sur les connaissances - Défis et possibilités (1999-2001), La problématique de la cohésion sociale à l'ère de la mondialisation (1999-2001), Repenser la productivité (2000-2002), Recherche-création en arts et lettres (à compter de 2003), Les textes, les documents visuels, le son et la technologie (à compter de 2003). ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH STR 111

Suppléments aux bourses
Description : Dossiers de demandes provenant d'universitaires pour des suppléments aux bourses de doctorat et aux bourses postdoctorales du CRSH. ***Sujets :*** Service canadien des forêts, Le fédéralisme et les fédérations, Valoriser l'alphabétisme au Canada, La géomatique pour des interventions et des décisions

éclairées (GÉOIDE), Programme de supplément pour les étudiants des Réseaux de centres d'excellence, Initiative canadienne de recherche pour la lutte contre le tabagisme. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers sur support papier. ***Numéro du dossier :*** RSH RES 241

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

Base de données des appréciateurs externes

Description : Ce système contient des renseignements relatifs à la sélection d'évaluateurs externes pour les demandes de subventions soumises au Conseil. Les principaux usagers sont les agents de la Direction des programmes. Les renseignements compris dans ce système sont : le nom, l'adresse, les renseignements biographiques, le domaine de spécialisation des évaluateurs et une liste des projets évalués par chacun. Les données peuvent être transférées dans le système de gestion intégrée des dossiers de demandes à des fins historiques. Le Conseil consulte ainsi de 8 000 à 9 000 spécialistes par année. ***Catégorie de personnes :*** Des scientifiques de la communauté universitaire et des chercheurs du secteur privé. ***But :*** Le fichier permet aux agents de choisir des évaluateurs pour les demandes d'aide auprès du Conseil. Celui-ci fournit également à la gestion ainsi qu'aux agents une autre source de candidats susceptibles de faire partie des comités de sélection du Conseil. ***Normes de conservation et de destruction :*** Vingt-cinq ans. ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi aux dossiers # :*** Tous les dossiers. ***Enregistrement (SCT) :*** 002433 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 070

Base de données des mises en candidature aux comités de sélection

Description : Le système contient des renseignements sur les mises en candidature aux comités de sélection proposés par les universités et les sociétés savantes. Le fichier contient le nom, l'année de naissance, le sexe, la langue, l'adresse, l'affiliation, les diplômes universitaires, la discipline et le domaine de spécialisation de chaque candidat. Le système contient également les renseignements relatifs aux individus qui sont ou ont déjà été membres des comités de sélection du Conseil. La division du Secrétariat est chargée de solliciter de nouvelles candidatures, de les mettre à jour tous les deux ans et de conserver des cahiers contenant les curriculum vitae des candidats et/ou les formulaires de mise en candidature, regroupés par ordre alphabétique. ***Catégorie de personnes :*** Des scientifiques de la communauté universitaire. ***But :*** Le fichier fournit à la haute gestion et aux agents une liste de membres susceptibles d'être nommés aux comités. Il permet également aux agents de choisir des appréciateurs pour les demandes de subventions soumises au Conseil. ***Normes de conservation et de destruction :*** Vingt-cinq ans. ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi aux dossiers # :*** Tous les dossiers. ***Enregistrement (SCT) :*** 002432 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 065

Base de données du projet pilote sur les résultats de la recherche

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les détenteurs de subventions stratégiques des années 1988 à 1995 et de subventions de recherche de 1988 à 1992. Chaque dossier comprend le titre du projet, le nom du candidat principal, les dates du début et de la fin du projet, une mention indiquant si le détenteur est décédé ou non ainsi que des commentaires sur l'état (soumis, complet) du rapport de productivité. Il comprend aussi des renseignements descriptifs extraits du résumé du projet et portant sur les objectifs initiaux, révisés et atteints du projet de recherche ainsi que sur l'apport de la recherche à l'avancement des connaissances et sur son incidence pratique. Il comprend également des

renseignements statistiques ou descriptifs sur le volet formation en recherche du projet, sur la composition de l'équipe de recherche (y compris le nom, le type, le statut et le rôle des employés) et sur le nombre de partenaires ainsi que sur l'importance de leur participation et de leur appui financier. En outre, il renferme des renseignements descriptifs ou statistiques sur la dimension internationale de la recherche, sur la conservation des données, sur le nombre et la valeur des articles achetés et loués au moyen de la subvention et sur les frais de déplacement. Enfin, il comporte des renseignements sur les activités de communication – publication de livres ou de chapitres de livres, etc., communications devant un auditoire et prix – et sur toute autre activité de recherche découlant directement ou indirectement de la recherche subventionnée. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens et résidents permanents. ***But :*** Le CRSH a établi ce fichier pour mettre au point une méthode plus efficace de suivre et d'évaluer les résultats de la recherche, ce qui lui permettra d'évaluer l'incidence de la recherche qu'il subventionne. ***Usages compatibles :*** Les renseignements recueillis servaient également à faciliter l'examen et l'évaluation des futures demandes des détenteurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Dix ans. ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi aux dossiers # :*** RSH REC 035, RSH STR 111 et 117 ***Enregistrement (SCT) :*** 003743 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 081

Base de données du système de gestion intégrée des dossiers de demandes du CRSH

Description : Ce système contient les renseignements ayant trait à tous les candidats et organismes qui ont soumis une demande dans le cadre des programmes de bourses et de subventions du Conseil, ainsi que des données ayant trait aux dossiers de demandes de programmes abolis. Chaque candidat est identifié à l'aide de son nom et de l'année de sa naissance. Le fichier contient également de l'information ayant trait aux demandes individuelles, tels le dossier scolaire, le sexe, la langue utilisée dans la demande (anglais ou français) et la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats. Le code assigné à la demande de chaque candidat ainsi que le code indiquant le résultat de la demande sont inclus dans cette base de données. ***Catégorie de personnes :*** Étudiants aux cycles supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs autonomes, individus du secteur privé et membres d'établissements scolaires et non scolaires. ***But :*** Ce système sert à identifier les candidats et constitue un dossier sur l'historique du soutien du Conseil aux individus ainsi qu'aux organismes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements à la base de données servent également à l'administration des programmes et à la préparation de rapports et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Dix ans. ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi aux dossiers # :*** Tous les dossiers. ***Enregistrement (SCT) :*** 002435 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 035

Candidats aux bourses et documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes provenant des individus de même que des renseignements liés à l'administration des bourses dans le cadre des programmes de bourses, y compris les Bourses d'études supérieures du Canada, la Bourse de la Reine, les Bourses de doctorat, les Bourses postdoctorales, la Bourse canadienne Bora Laskin pour la recherche sur les droits de la personne, les bourses Jules et Gabrielle Léger, Thérèse F.- Casgrain et William-E.-Taylor. Chaque candidat est identifié par son nom et le numéro du dossier de la demande. Le fichier contient des renseignements sur l'année de naissance, l'adresse, les titres universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats, la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), la décision du Conseil au sujet de cette demande et le montant de base de la bourse. Il contient également les évaluations par des tierces personnes, les classifications par les comités de sélection, les détails concernant les déplacements des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. ***Catégorie de personnes :*** Étudiants des cycles supérieurs, chercheurs universitaires et chercheurs indépendants. ***But :*** Les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des bourses et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. En ce qui concerne les programmes de financement conjoint, comme la bourse Casgrain, les renseignements divulgués aux organisations identifiées des secteurs public et privé participant au financement conjoint aux fins de suivi et d'évaluation du programme. Dans le cas des candidats qui ont fait demande par l'entremise de leurs institutions, les résultats des concours sont divulgués aux bureaux des facultés d'études supérieures qui ont la responsabilité d'administrer les demandes de leurs institutions avant de les faire parvenir au CRSH. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans (demandes subventionnées) ou pendant cinq ans (demandes refusées), à l'exception des programmes suivants : Bourses d'études supérieures du Canada, Bourses de doctorat et Bourse de la Reine, dix ans (demandes subventionnées) et sept ans (demandes refusées). ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi au dossier # :*** RSH BOU 220 ***Enregistrement (SCT) :*** 002419 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 010

Candidats aux subventions de l'INÉ et documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers de demande de subvention de l'INÉ présentées par des individus et par des groupes (Subventions de développement, Subventions de diffusion, Subventions de recherche, Alliances de recherche et Initiatives de recherche concertée), de même que des renseignements

liés à la sélection des projets et à l'administration des subventions. Chaque demande est désignée par le numéro de dossier qui lui a été attribué et par le nom du candidat. Le fichier contient les renseignements suivants : année de naissance, adresse, discipline, titres universitaires, profession, citoyenneté du candidat (citoyenneté canadienne ou statut de résident permanent), langue de présentation de la demande (français ou anglais). On y trouve également la description du projet, le montant demandé, la décision du Conseil, le montant accordé, les évaluations effectuées par des tiers et par le comité de sélection (s'il y a lieu), ainsi que des détails relatifs aux déplacements du titulaire de la subvention et d'autres données d'ordre administratif le concernant, à quoi s'ajoutent les rapports de productivité. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs appartenant soit à des établissements d'enseignement postsecondaire, soit à des organismes sans but lucratif. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation et à la sélection des demandes, au suivi des subventions et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Les résultats des concours sont communiqués aux agents d'administration de la recherche dans les universités. Ces agents traitent les demandes provenant de leur établissement avant de les envoyer au Conseil qui s'occupe aussi d'administrer les subventions et d'informer les candidats du résultat de leur demande. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer un réservoir d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant cinq ans, que les demandes soient retenues ou rejetées, et ensuite transmis aux Archives Nationales du Canada. ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi aux dossiers # :*** SHR INE 001, SHR RES 035, 042, 055, 060, 090, 091 et 241 ***Numéro de fichier :*** SHR PPU 017

Candidats aux subventions de recherche et documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes provenant des individus dans le cadre des programmes de subventions ordinaires de recherche, des grands travaux de recherche concertée, et d'aide aux revues de recherche et de transfert de même que des renseignements liés à la sélection et à l'administration des subventions. Chaque candidat est identifié par son nom et par le numéro de dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur l'année de naissance, l'adresse, la discipline, les titres universitaires, l'occupation, et la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats ainsi que la langue dans laquelle la demande est faite (français ou anglais). Il contient des descriptions de projets, les montants demandés, la décision du Conseil, les montants accordés, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection et des détails concernant les déplacements des détenteurs de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet, ainsi que les rapports de productivité. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires. ***But :*** Les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement, et pour évaluer et subventionner conjointement des activités de recherche qui occasionnent un chevauchement de mandats. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi chargés d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection. ***Normes de conservation et de destruction :*** Pour le Programme de subventions de recherche, les dossiers sont conservés pendant cinq ans (demandes subventionnées) ou pendant trois ans à compter de la date de sélection (demandes refusées). Pour le Programme des grands travaux de recherche concertée, les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter de la date du rapport final (demandes subventionnées) ou pendant cinq ans à compter de la date de sélection (demandes refusées). ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi aux dossiers # :*** RSH REC 035, 042, 055, 060, 090, 091 et 241 ***Enregistrement (SCT) :*** 002420 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 015

Candidats aux subventions pour la diffusion de la recherche et documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes d'aide provenant des individus et des établissements de même que des renseignements liés à la sélection des demandes et à l'administration des subventions dans le cadre des programmes de recherche et de diffusion de la recherche (Aide aux revues de recherche et de transfert, soutien aux organisations-cadres, Aide aux conférences de recherche spéciales et aux congrès internationaux au Canada). Les demandes individuelles et des institutions sont identifiées par le nom et le numéro de dossier attribué aux demandes. Le fichier contient des renseignements pour les demandes individuelles tels que l'année de naissance, l'adresse, les diplômes universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats, la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), les montants demandés, la décision du Conseil et les montants accordés. Il contient également des évaluations par de tierces personnes et par des comités et des détails concernant le déplacement des détenteurs de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires, membres d'établissements scolaires. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à

l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi chargés d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans (demandes subventionnées) ou pendant trois ans (demandes refusées) à l'exception des programmes d'Aide aux petites universités dont les dossiers sont conservés pendant cinq ans (toutes les demandes admissibles sont subventionnées) et d'Aide aux collections spécialisées (terminé), dont les dossiers sont conservés pendant dix ans (demandes subventionnées) ou pendant cinq ans (demandes refusées). ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi aux dossiers # :*** RSH RIC125 et 175 ***Enregistrement (SCT) :*** 002422 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 025

Candidats aux subventions stratégiques et documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes provenant des individus et des établissements dans le cadre des programmes de subventions stratégiques de même que des renseignements liés à la sélection des demandes et à l'administration des subventions des programmes des Initiatives conjointes et des Subventions stratégiques favorisant la recherche et le développement de la recherche. Chaque candidat est identifié par son nom et par le numéro de dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur l'année de naissance, l'adresse, la discipline, les titres universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats, la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), les montants demandés, la décision du Conseil et les montants accordés. Il contient également des descriptions des projets, des évaluations par de tierces personnes et par des comités de sélection, et des détails concernant les déplacements des détenteurs de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet ainsi que les rapports de productivité. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires et indépendants, chercheurs du secteur privé, des établissements scolaires et non scolaires. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement, et pour évaluer et subventionner conjointement des activités de recherche qui occasionnent un chevauchement de mandats. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi chargés d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection. Au programme d'initiatives conjointes, les renseignements personnels seront divulgués aux organisations identifiées des secteurs public et privé participant au financement conjoint aux fins de suivi et d'évaluation du programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans (demandes subventionnées et demandes refusées). ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi aux dossiers # :*** RSH STR 111 et 117 ***Enregistrement (SCT) :*** 002421 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 020

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les formulaires et les lettres de demandes de consultation soumises par des individus demandant accès à l'information qui les concerne ainsi qu'aux dossiers du CRSH, les réponses à ces demandes, et les renseignements pertinents à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens, résidents permanents ou d'autres individus autorisés par un décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Le fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés relativement au traitement des demandes ainsi qu'à la préparation des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans suite à la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** 69/024 ***Enregistrement (SCT) :*** 003222 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 005

Dossiers de demandes et de mises en candidature

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes de subvention présentées par des individus et des établissements dans le cadre du Fonds présidentiel pour l'innovation et le développement ainsi que des mises en candidature dans le cadre du Prix Molson dans les sciences humaines jusqu'en 1999, du Prix Aurore (à compter de 2003) et de la Médaille d'or du CRSH pour les réalisations en recherche (à compter de 2003), de même que des renseignements liés à la sélection et à l'administration des subventions. En ce qui concerne le Fonds présidentiel, les candidats et institutions sont identifiés par le nom et par le numéro de dossier attribué à la demande. Le fichier contient certains ou tous les renseignements suivants : l'année de naissance, l'adresse, la discipline, les titres universitaires, l'occupation, et la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats, la langue dans laquelle la demande est faite (français ou anglais), les

descriptions de projets, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection. En plus, les montants demandés, la décision du Conseil, les montants accordés, les détails concernant les déplacements des bénéficiaires de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet, ainsi que les rapports finaux se trouvent aux dossiers du Fonds présidentiel. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires et indépendants et chercheurs des établissements scolaires et non scolaires. ***But :*** Les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et des mises en candidature aux comités, et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Pour le Prix Molson, les renseignements concernant les mises en candidature en sciences humaines sont soumis au Conseil des Arts du Canada, organisme chargé de l'administration du Prix. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers de demandes pour le Fonds présidentiel sont conservés pendant sept ans (demandes subventionnées) et pendant cinq ans (demandes refusées). Les renseignements ayant trait au Prix Molson sont conservés pendant sept ans. Les renseignements ayant trait au Prix Aurore et à la Médaille d'or du CRSH sont conservés pendant 10 ans (dossiers retenus) et pendant 7 ans (dossiers rejetés). ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi au dossier # :*** SHR SEC 005 ***Enregistrement (SCT) :*** 003483 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 076

Liste centrale d'envoi

Description : Ce fichier contient des noms et adresses reçus directement des particuliers ou obtenus par l'entremise des documents de référence généralement disponibles aux bibliothèques. Afin de faciliter la diffusion des différents types de renseignements, les noms et adresses sont groupés par catégories, par exemple les recteurs des universités, les directeurs de l'administration de la recherche aux universités, les fonctionnaires des sociétés savantes, etc. ***Catégorie de personnes :*** Les fonctionnaires du gouvernement, les universités, les médias, les universitaires, et les personnes du secteur privé. ***But :*** Ce fichier est utilisé pour la distribution et la diffusion des formulaires de demande et des directives du Conseil et de ses renseignements ayant trait aux relations publiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le fichier est mis à jour annuellement. ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi au dossier # :*** RSH INF 015 ***Enregistrement (SCT) :*** 002777 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 075

Programme des chaires de recherche du Canada – dossiers sur les demandes et les comités

Description : Le fichier contient les dossiers de demandes soumises par des établissements ainsi que des renseignements relatifs à la sélection et à l'administration des subventions octroyées pour appuyer et développer la recherche et l'infrastructure de recherche. Le CRSH administre ce programme au nom des trois organismes subventionnaires fédéraux (CRSNG, IRSC et CRSH), d'Industrie Canada et de la Fondation canadienne pour l'innovation. Le fichier contient des renseignements obligatoires et facultatifs tels que l'année de naissance, l'adresse, les titres universitaires, l'occupation, l'expérience de travail et la citoyenneté (canadienne, statut de résident permanent ou autre) des candidats ainsi que la langue préférée (français ou anglais). Il contient également les montants demandés et les montants accordés, et aussi des descriptions de programmes de recherche, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection, des recommandations et des décisions, ainsi que les données financières résultant de l'administration des subventions. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires et indépendants ainsi que des chercheurs du secteur privé, des établissements scolaires et non scolaires qui fournissent des évaluations. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à la sélection des candidats, au suivi des subventions et à l'administration du programme. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés en collaboration avec les organismes partenaires, au besoin. Ils seront divulgués aux organismes partenaires nommés aux fins de l'évaluation des demandes, de l'administration des subventions, du suivi et de l'évaluation du programme. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans (demandes subventionnées) ou trois ans (demandes refusées) ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi au dossier :*** RSH CHA 001 ***Enregistrement (SCT) :*** 004446 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 016

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition

Description : Ce fichier contient de la correspondance et des rapports colligés et préparés dans le cadre d'un suivi des institutions et des chercheurs conformément à la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Ce fichier peut comprendre des allégations de manquement à la politique, lesquelles sont transmises, avec la permission du plaignant, par le CRSH aux établissements de recherche en vue d'enquêter sur les allégations, de même que des résumés des résultats d'enquête et des sanctions imposées par le Bureau du CRSH. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui font des allégations de manquement à la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition, les personnes qui font l'objet d'allégations, ou les personnes chargées d'enquêter sur ces questions au sein des établissements de recherche ou des universités. ***But :*** Ce fichier sert à veiller au respect de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. ***Normes de conservation et de destruction :*** Cinq ans après la dernière procédure administrative. ***No. ADD :*** 69/024 ***Enregistrement (SCT) :*** 003994 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 082

Système informatisé de gestion des subventions et bourses

Description : Ce système est utilisé pour retenir et classifier les déboursés et les comptes recevables de tous les bénéficiaires individuels et institutionnels. Chaque bénéficiaire est identifié par les renseignements personnels de base et par le numéro de dossier de la Base de données de gestion intégrée des dossiers de demande du CRSH (RSH PPU 035). L'information comprend aussi le numéro d'assurance sociale, le numéro du compte de banque et les réquisitions de paiement pour les fonds engagés. ***Catégorie de personnes :*** Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'établissements scolaires. ***But :*** Le système sert au contrôle et au rapport administratif et financier : il est la base des dossiers de «transaction» pour les paiements des subventions. De plus, le système contient le numéro d'assurance sociale du boursier pour l'émission des formulaires d'impôt T4A (Loi de l'impôt sur le revenu, alinéa 237 (1) b). ***Normes de conservation et de destruction :*** Six années budgétaires depuis la date du dernier paiement. ***No. ADD :*** 69/024 ***Renvoi aux dossiers # :*** Tous les dossiers. ***Enregistrement (SCT) :*** 002430 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 055

Catégories de renseignements personnels

Dossiers administratifs

Les fichiers d'administration générale et de correspondance du Conseil de recherche en sciences humaines renferment un certain nombre de renseignements personnels non classés ou accessibles au moyen de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels comprennent notamment les suggestions et les opinions du public et font partie d'un dossier ayant trait à un sujet particulier. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis comme le nom, la date de la communication et le sujet sont fournis. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Rapports et enquêtes

Aux fins de la planification et de l'évaluation des programmes, le Conseil a besoin de divers rapports concernant certains aspects de la recherche en sciences humaines au Canada. Ces rapports eux-mêmes, publiés ou non, ne contiennent pas de renseignements personnels au sujet des individus. Toutefois, des renseignements personnels sont obligatoirement obtenus dans la préparation de ces rapports. Il peut s'agir du poste universitaire ou des titres professionnels des individus, de la nature de la recherche entreprise par des individus, ainsi que du financement actuel ou antérieur des travaux des chercheurs. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives et ne sont ni classés, ni accessibles à l'aide de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis sont fournis au sujet de l'étude ou du rapport en question. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Directives du Conseil du Trésor ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels
- Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains
- Guide des détenteurs de subventions du CRSH
- Guide pour les titulaires d'une bourse de doctorat inscrits à une université canadienne
- Guide pour les titulaires de bourses de doctorat inscrits à un établissement étranger et pour les titulaires d'une bourse postdoctorale, au Canada ou à l'étranger
- Guide sur la fonction de l'évaluation des programmes
- Guides des membres des comités de sélection (tous les programmes)
- L'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition — Une politique inter-conseils
- Manuel d'administration financière, CRSH
- Politique de l'évaluation des programmes
- Politique des statistiques
- Politiques s'appliquant aux programmes de l'INÉ
- Principes pour l'évaluation des programmes
- Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales
- Statistiques du CRSH

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil, veuillez vous adresser aux services suivants :

Renseignements généraux

Conseil de recherches en sciences humaines
C.P. 1610
Ottawa (Ontario)
K1P 6G4

Tél. : (613) 992-0691
Courriel : info@crsh.ca
Site Internet : www.crsh.ca

Médias

Doré Dunne

Tél. : (613) 992-7302
Courriel : dore.dunne@crsh.ca

Renseignements gouvernementaux

Yves Pelletier

Tél. : (613) 943-1144
Courriel : yves.pelletier@crsh.ca

Renseignements/programmes du CRSH

Aide aux conférences de recherche spéciales et aux congrès internationaux au Canada

Tél. : (613) 943-1147
Courriel : suzanne.dagenais@crsh.ca

Programme des chaires de recherche du Canada

Tél. : (613) 943-3087
Courriel : chaires@crsh.ca

Bourses et subventions institutionnelles

Tél. : (613) 943-7777
Courriel : bourses@crsh.ca

Initiative de la nouvelle économie

Tél. : (613) 996-2802
Courriel : ine@crsh.ca

Subventions de recherche et de diffusion de la recherche

Tél. : (613) 992-3145
Courriel : danielle.madore-pariseau@crsh.ca

Subventions stratégiques et initiatives conjointes

Tél. : (613) 992-3027
Courriel : jeannie.pednaud@crsh.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, une salle au même étage que le bureau de la coordonnatrice a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Ottawa

12e étage
350, rue Albert
Ottawa (Ontario)

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Chapitre 90

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) est l'organisme national chargé d'effectuer des investissements stragégiques dans la capacité scientifique et technologique du Canada. Créé en 1978, le CRSNG est un organisme public autonome chargé de promouvoir et de soutenir la recherche en sciences naturelles et en génie, à l'exception des sciences de la santé. Il appuie la recherche fondamentale universitaire par l'entremise de subventions de recherche, des projets de recherche dans le cadre de partenariats universités-industrie, ainsi que la formation de personnel hautement qualifié dans ces deux secteurs d'activité.

Responsabilités

Le CRSNG favorise l'avancement et l'application des connaissances en appuyant la recherche universitaire et la formation de scientifiques et d'ingénieurs. Le Conseil encourage l'utilisation de ce savoir afin de développer une économie nationale vigoureuse et d'améliorer la qualité de vie des Canadiens. Le CRSNG accomplit sa mission en accordant des subventions par voie de concours et en établissant des partenariats avec les universités, les gouvernements et le secteur privé.

Plus de 8 000 chercheurs canadiens bénéficient de l'appui du CRSNG. En outre, quelque 3 300 Canadiens sont titulaires d'une bourse du CRSNG. Grâce aux programmes du CRSNG, quelque 14 000 personnes occupent un emploi, dont 80% sont des étudiants ou des stagiaires postdoctoraux ; les autres sont des techniciens spécialisés et des professionnels de la recherche.

Législation

- Loi d'action scientifique du gouvernement (1976)

Structure organisationnelle

Président

Le président, qui est le chef de la direction du Conseil, a la responsabilité générale de la gestion et de la direction du travail des employés du Conseil en vue de l'élaboration et de la mise en oeuvre des programmes.

Communications

Cette division est responsable des publications et des relations avec les médias et le public.

Direction de la recherche orientée

Cette direction voit à l'administration de programmes qui visent à promouvoir la recherche dans les domaines d'intérêt national et qui encouragent les liens entre les chercheurs universitaires, les ministères à vocation scientifique et le secteur privé. Ces activités comprennent les Projets stratégiques, les Réseaux de recherche et les Projets universités-industrie.

Direction des services administratifs communs

Cette direction est responsable des systèmes et des services qui soutiennent le travail des administrateurs et du personnel du CRSNG et qui facilitent la mise en oeuvre des programmes. En gros, cette direction regroupe l'Administration, les Finances, la Gestion des ressources humaines et la Gestion de l'information.

Direction des subventions de recherche et des bourses

Cette direction coordonne les activités qui appuient la base de recherche (les subventions de recherche, qui viennent appuient un éventail d'activités de recherche, les actions de recherche concertée, les subventions pour l'achat, le fonctionnement et l'entretien d'appareils et d'installations de recherche) ainsi que les prestigieuses bourses commémoratives E.W.R. Steacie. Cette direction gère aussi les bourses accordées aux étudiants des trois cycles et aux stagiaires postdoctoraux, ainsi qu'aux scientifiques et ingénieurs, pour poursuivre des études supérieures et recevoir une formation en recherche dans les universités, l'industrie et les laboratoires du gouvernement.

Politiques et Relations internationales

Cette division coordonne la planification stratégique, le développement de politiques pour les programmes, l'évaluation des programmes, les vérifications internes, les relations internationales et les projets de recherche spéciaux.

Secrétariat du Conseil

Le Secrétariat du Conseil coordonne toutes les questions liées aux réunions du Conseil et administre un réseau complexe de comités, qui sont à la base des activités du CRSNG. Ce bureau joue également un important rôle de coodination de la politique d'ensemble au sein du CRSNG et avec les organismes centraux et externes. Le Secrétariat est également responsable d'l'administration des Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, ainsi que les questions d'éthique en recherche.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications

Communications

Description : Renseignements sur l'administration et la gestion des communications internes et externes du CRSNG, y compris les publications, les relations avec les médias et le public. ***Sujets :*** Communications ; relations publiques ; publications. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 021

Direction de la recherche orientée

Partenariats de recherche

Description : Renseignements sur le Programme de partenariats de recherche du CRSNG, qui vise à promouvoir et à appuyer des actions de recherche conjointes et la collaboration entre les universités et des sociétés ou universités canadiennes et les laboratoires governementaux. ***Sujets :*** Programmes conjoints universités-industrie ; Réseaux de recherche ; recherche et développement. ***Accès :*** Par sujet ou par numéro de dossier individuel. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers imprimés. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 075

Projets stratégiques

Description : Renseignements sur les Projets stratégiques du CRSNG, qui appuient des chercheurs ou des équipes de chercheurs admissibles d'établissements universitaires canadiens en vue de la mise sur pied de projets d'envergure dans certains domaines d'importance nationale. ***Sujets :*** Subventions stratégiques ; subventions ; recherche universitaire ; financement à la recherche universitaire. ***Accès :*** Par nom de candidat principal, par université et par année. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers imprimés. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 070

Direction des subventions de recherche et des bourses

Actions de recherche concertée

Description : Renseignements sur une gamme de programmes du CRSNG visant à appuyer la collaboration entre les scientifiques et les ingénieurs canadiens. ***Sujets :*** Subventions de projets concertés spéciaux ; Subventions de projets concertés ***Accès :*** Par nom de candidat, par université, par programme et par année. ***Note :*** Ces programmes ont été annulé en 1996. ***Format :*** pour certains programmes, l'information contenue dans les dossiers imprimés individuels est reproduite dans une base de données informatisée. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 031

Autres programmes

Description : Renseignements sur une gamme de programmes et de mécanismes spéciaux du CRSNG visant à promouvoir et à appuyer des activités ne cadrant pas dans les autres programmes d'appui. ***Sujets :*** Bourses commémoratives E.W.R. Steacie ; Attachés de recherche du CRSNG* ; Subventions pour des conférences* ; Subventions pour des publications scientifiques* ; Subventions diverses* ;Conseil canadien de protection des animaux. ***Accès :*** Par nom de candidat ou par université, par programme et par année. ***Note :*** Les programmes marqués d'un * ont été annulés en 1995. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers imprimés. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 045

Bourses d'études supérieures

Description : Renseignements sur les programmes du CRSNG destinés à assurer le maintien d'un bassin de scientifiques et d'ingénieurs hautement qualifiés en fournissant un appui financier aux étudiants exceptionnels inscrits à la maîtrise ou au doctorat en sciences naturelles ou en génie. ***Sujets :*** Bourses d'études supérieures ***Accès :*** Par nom de candidat, par programme et par année. ***Format :*** Bas de données informatisée, dossiers imprimés. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 055

Bourses de recherche

Description : Renseignements sur les programmes du CRSNG qui fournissent aux récents diplômés de 3e cycle en sciences et en génie l'occasion d'enrichir leur expérience en poursuivant des activités de recherche dans des universités et des établissements de recherche canadiens et étrangers et dans des sociétés canadiennes axées sur la recherche. ***Sujets :*** Bourses postdoctorales ; Chercheurs-boursiers en milieu industriel ***Accès :*** Par nom de candidat, par programme et par année. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers imprimés. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 060

Subventions d'appareillage

Description : Renseignements sur le rôle du CRSNG en vue de l'amélioration de la capacité de recherche des chercheurs universitaires et de la création d'un milieu de recherche stimulant grâce à une contribution à l'achat d'appareillage. ***Sujets :*** Subventions d'appareillage ; appareillage de recherche. ***Accès :*** Par candidat, par université, par année. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers imprimés. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 036

Subventions de recherche

Description : Renseignements sur le plus grand programme de subventions du CRSNG visant à promouvoir et à appuyer une base diversifiée d'activités de recherche de haute qualité en sciences naturelles et en génie dans les universités canadiennes. ***Sujets :*** Subventions de recherche (individuelles, d'équipe, et de projet) ; Subventions d'infrastructure. ***Accès :*** Par nom de candidat, par université et par année. ***Format :*** Base de

données informatisée, papier. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 026

Politiques et Relations internationales

Évaluation et vérification
Description : Renseignements sur les vérifications internes et l'évaluation des programmes du CRSNG, gestion intégrée et services. ***Sujets :*** Évaluation de programmes ; vérification interne. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 016

Politiques et planification
Description : Renseignements sur les activités de planification et d'élaboration de politiques d'ensemble et à long terme. ***Sujets :*** Politiques et planification ; plans quinquennaux ; développement organisationnel. ***Accès :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 011

Programmes internationaux
Description : Renseignements sur les programmes du CRSNG destinés à favoriser la collaboration entre les chercheurs canadiens et les scientifiques et ingénieurs étrangers par des activités telles que des projets conjoints, des visites et des échanges. ***Sujets :*** Subventions du CRSNG pour chercheurs étrangers* ; Répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger* ; Subventions d'échanges bilatéraux ; Bourses d'attachés de recherche ACDI/CRSNG*. ***Accès :*** Par nom de candidat, par programme et par année. ***Note :*** Les programmes marqués d'un * ont été annulés en 1995. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers imprimés. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 065

Secrétariat du conseil

Secrétariat
Description : Renseignements sur la structure organisationnelle, la composition de comités, les ordres du jour, les procès-verbaux et les activités du Conseil et de ses comités, de même que sur les dossiers liés à la politique d'ensemble, à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, et à l'éthique dans en recherche. ***Sujets :*** Mandats ; ordres du jour et procès-verbaux ; composition de comités ; comités. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Par sujet. ***Numéro du dossier :*** RSG RSG 006

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Direction de la recherche orientée

Programme de partenariats de recherche
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes participant au Programme de partenariats de recherche du CRSNG, qui vise à promouvoir la collaboration entre les universités et l'industrie, ou entre les chercheurs en milieu universitaire et gouvernemental. Il contient des renseignements sur les Projets universités-industrie et les Réseaux de recherche. Le fichier peut comprendre des renseignements sur la formation postsecondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats. Il peut également comprendre des recommandations et des évaluations de tierces personnes, des recommandations de membres de comités, des décisions du Conseil et de la documentation provenant de l'administration des subventions. ***Catégorie de personnes :*** Les participants au Programme de partenariats de recherche du CRSNG et les personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer, à titre d'expert, les demandes de subventions et les propositions de recherche. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1.

Au cours du processus d’évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d’experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l’occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l’extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu’aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu’il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d’identifier des membres de comités et des examinateurs en vue d’évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d’une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l’appui des activités de recherche d’un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d’un programme peut servir à l’évaluation d’une demande présentée dans le cadre d’un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l’appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l’institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l’évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l’intégrité dans la recherche et les travaux d’érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s’en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d’établir des listes d’envois servant à distribuer ses publications et d’autres renseignements à la communauté de chercheurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CRSNG est à élaborer ces normes. ***No. ADD :*** 2002/007 ***Renvoi au dossier # :*** RSG 075 ***Enregistrement (SCT) :*** 002580 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 090

Projets stratégiques

Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux demandes de subventions individuelles, de groupe et d’appareillage reçues de chercheurs dans des établissements universitaires canadiens dans le cadre du Programme de subventions stratégiques du CRSNG de même que des renseignements liés à l’administration des subventions. Il contient des renseignements sur la formation postsecondaire, l’expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats, sur les évaluations des examinateurs de l’extérieur et des membres de comités et sur les décisions du Conseil. ***Catégorie de personnes :*** Les candidats aux subventions stratégiques du CRSNG et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d’évaluer les demandes. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l’évaluation des demandes, à l’octroi et au suivi des subventions et à l’administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s’attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d’évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d’experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l’occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l’extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu’aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu’il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d’identifiere sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d’évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d’une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l’appui des activités de recherche d’un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d’un programme peut servir à l’évaluation d’une demande présentée dans le cadre d’un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l’appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi

aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CRSNG est à élaborer ces normes. ***No. ADD :*** 2002/007 ***Renvoi au dossier # :*** RSG 070 ***Enregistrement (SCT) :*** 002578 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 080

Direction des services administratifs communs

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie ; ce fichier sert de référence lorsque des postes sont à doter. La documentation comprend des lettres, des formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats et peut comprendre des commentaires du responsable de l'entrevue, des lettres de référence et d'autres renseignements relatifs à une demande d'emploi soumise par des personnes qui postulent un poste affiché ou un poste éventuel. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom et leur adresse. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie. ***But :*** Renseignements utilisés pour la dotation des posts vacants. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les applications qui ont été considérées pour fins de dotation, 2 ans après la dernière consultation à des fins administratives. Les applications non sollicitées et qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation, 6 mois. ***No. ADD :*** 98-005 ***Enregistrement (SCT) :*** 003515 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 045

Direction des subventions de recherche et des bourses

Actions de recherche concertée

Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux demandes à l'appui d'actions de recherche concertée soumises par des candidats membres du corps professoral dans des établissements universitaires canadiens admissibles. Il contient également des renseignements liés à l'administration de ces subventions. Il contient également des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les projets de recherche, les évaluations, les décisions, les rapports et les recommandations des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités de sélection. ***Catégorie de personnes :*** Les candidats qui font une demande au CRSNG pour une subvention de project concerté et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifiere sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi

aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CRSNG est à élaborer ces normes. ***No. ADD :*** 2002/007 ***Note :*** Ces programmes ont été annulés en 1996. ***Renvoi au dossier # :*** RSG 031 ***Enregistrement (SCT) :*** 002573 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 055

Bourses

Description : Ce fichier contient des renseignements liés à l'octroi de bourses du CRSNG et à l'administration de ces programmes, y compris les Bourses de recherche (1er cycle) en milieux universitaire et industriel, les Bourses d'études supérieures, les Bourses d'études supérieures à incidence de l'industrie, les Bourses en bibliothéconomie et documentation scientifiques*, les Bourses en sciences et en génie 1967*, les Bourses postdoctorales, les Chercheurs-boursiers en milieu industriel et les Bourses en sciences de l'OTAN. Ce fichier contient des renseignements sur la formation postsecondaire et parfois sur l'expérience professionnelle des candidats. Il comprend des notations, des évaluations, des recommandations et des décisions. Le fichier contient également de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration de ces bourses et subventions. ***Catégorie de personnes :*** Les candidats aux bourses du CRSNG et les tierces personnes qui fournissent des évaluations quant à la pertinence d'octroyer des bourses à ces candidats. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. 2. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 3. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi au concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de bourse, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour certains programmes, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 4. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 5. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 6. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 7. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CRSNG est à élaborer ces normes. ***No. ADD :*** 2002/007 Note : Les programmes marqués d'un * ont été annulés en 1995. ***Renvoi aux dossiers # :*** RSG 050 ; RSG 055 ; RSG 060 ***Enregistrement (SCT) :*** 002575 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 065

Bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien

Description : Ce fichier contient des renseignements liés à l'octroi des bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien que le CRSNG administre au nom d'un certain nombre de ministères et d'organismes fédéraux. Il contient également des

renseignements sur des bourses internationales de recherche du CRSNG offertes dans les universités canadiennes. Le fichier contient des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats. Il peut contenir des renseignements sur l'état civil des candidats et le nombre et l'âge des enfants dans le cas où le CRSNG doit veiller aux réservations de voyage et à l'assurance. Il comprend l'évaluation des demandes, les recommandations et les décisions. Le fichier contient également de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des bourses. ***Catégorie de personnes :*** les citoyens canadiens et les chercheurs étrangers qui participent au Programme de bourses de recherche dans les laboratoires du gouvernement canadien ou au Programme de bourses internationales de recherche Canada, et les tierces personnes qui fournissent des recommandations et des évaluations quant à la pertinence d'octroyer des bourses à ces candidats. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des bourses, et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. Pour le Programme de bourses de recherche, que le CRSNG administre au nom d'autres organismes fédéraux, les demandes seront transmises aux responsables des autres organismes fédéraux. 2. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 3. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi au concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de bourse, le montant accordé, l'institution et le département (pour les titulaires de bourses, le lieu de validité proposé), la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 4. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 5. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 6. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 7. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CRSNG est à élaborer ces normes. ***No. ADD :*** 2002/007 ***Note :*** Les programmes marqués d'un * ont été annulés en 1995. ***Renvoi au dossier # :*** RSG 065 ***Enregistrement (SCT) :*** 002579 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 085

Listes d'examinateurs de l'extérieur

Description : Ce fichier informatisé contient le nom, l'affiliation et l'adresse postale des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche soumises par des personnes individuelles ou des groupes. Seulement quelques domaines des sciences naturelles et du génie sont inclus dans ce fichier de personnes. L'accès au dossier requiert le domaine de recherche, le nom et l'affiliation. ***Catégorie de personnes :*** Personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche. ***But :*** L'information est utilisée à des fins de sélection d'examinateurs externes pour les projets de recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CRSNG est à élaborer ces normes. ***No. ADD :*** 2002/007 ***Enregistrement (SCT) :*** 003514 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 050

Programmes d'aide générale à la recherche

Description : Ce fichier contient des demandes, des formules et de la correspondance liées aux programmes de financement de la recherche et autres programmes généraux de financement du CRNSG, dont certains fournissent un appui à du personnel de recherche. Ces programmes comprennent les Attachés de recherche du CRSNG*, les Bourses commémoratives E.W.R. Steacie, et certaines des Subventions diverses*. Le fichier peut contenir des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des

candidats, les évaluations des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités de sélection et les décisions du Conseil. Il peut également contenir de la documentation d'ordre administratif ou financier liée à l'administration des subventions et des bourses. ***Catégorie de personnes :*** Les candidats qui participent aux programmes d'appui à la recherche et d'appui général et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions de recherche. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifiere sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CRSNG est à élaborer ces normes. ***No. ADD :*** 2002/007 ***Note :*** Les programmes marqués d'un * ont été annulés en 1995. ***Renvoi aux dossiers # :*** RSG 041 ; RSG 045 ***Enregistrement (SCT) :*** 002574 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 060

Répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les compétences professionnelles des Canadiens qui poursuivent des études supérieures ou des stages postdoctoraux en sciences naturelles et en génie dans les universités et établissements étrangers et qui se sont inscrits auprès du CRSNG en vue de faire connaître leur disponibilité aux employeurs canadiens participant qui désirent obtenir les services de chercheurs qualifiés. Ce fichier comprend le nom, l'adresse, le domaine actuel d'études ou de recherche et des renseignements sur la formation postsecondaire. ***Catégorie de personnes :*** Les étudiants canadiens de 2e ou 3e cycle qui étudient ou travaillent à l'étranger et qui se sont inscrits au Répertoire. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à faciliter le retour au Canada de scientifiques et d'ingénieurs hautement qualifiés dans le but de répondre aux besoins des employeurs canadiens. ***Usages compatibles :*** Le CRSNG se sert des renseignements contenus dans le répertoire pour évaluer ses programmes et produire des statistiques et des documents de planification. Le CRSNG interroge la base de données associée au fichier de renseignements personnels sur les bourses pour identifier, parmi les boursiers bénéficiant de l'appui de CRSNG, les personnes susceptibles de s'inscrire au répertoire. Le Conseil communique ensuite avec ces personnes et les invite à le faire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CRSNG est à élaborer ces normes. ***No. ADD :*** 2002/007 ***Note :*** Le programme à été annulé en 1995. ***Renvoi au dossier # :*** RSG 065 ***Enregistrement (SCT) :*** 002577 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 075

Subventions de recherche

Description : Ce fichier contient les renseignements liés aux demandes de subventions de recherche individuelles, d'équipe et de projet de même qu'aux demandes de subventions d'appareillage, d'installation spéciale, et d'infrastructure soumises par des chercheurs membres

du corps professoral dans les établissements universitaires canadiens admissibles et les renseignements nécessaires à l'administration de ces subventions. Il contient également des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les projets de recherche, les évaluations par des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités de sélection et les décisions du Conseil. ***Catégorie de personnes :*** Les candidats aux subventions de recherche, aux subventions d'appareillage, aux subventions d'installations spéciales, et aux subventions d'infrastructure du CRSNG et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions de recherche. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier et de sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CRSNG est à élaborer ces normes. ***No. ADD :*** 2002/007 ***Renvoi aux dossiers # :*** RSG 026 ; RSG 036 ***Enregistrement (SCT) :*** 002581 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 095

Secrétariat du Conseil

Banque de demandes de consultation de dossier

Description : Le fichier contient les formulaires de demande de consultation soumis par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens, résidents permanents ou autres personnes autorisées à la suite d'un décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Le fichier sert à l'administration des demandes d'accès soumises en vertu de la loi sur la protection des resnseignements personnels et la loi sur l'acces à l'information. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** 98-001 ***Enregistrement (SCT) :*** 001627 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 035

Nominations aux comités et membres

Description : Ce fichier contient le nom des personnes qui ont été recommandées ou nommées pour siéger aux comités du CRSNG. Il peut contenir les affiliations, les adresses et numéros de téléphone, les domaines d'expertise, l'identité de la personne qui a fait la recommandation de même que des renseignements sur la participation antérieure de la personne recommandée ou nommée et sa disponibilité future. Pour les membres qui ont accepté de siéger à un comité, ce fichier peut également inclure un curriculum vitae récent et des renseignements complets concernant le processus de sélection de membres, dont les rapports du personnel et les opinions d'experts consultés au sein de la discipline. ***Catégorie de personnes :*** Les membres de la communauté de chercheurs en sciences et en génie du

Canada et de l'étranger suggérés par leurs pairs ou identifiés par le CRSNG à titre de membres potentiels de comité. Les personnes qui acceptent de siéger aux comités du CRSNG. Les experts consultés par le personnel du CRSNG au cours du processus de sélection des membres. ***But :*** Ces renseignements sont utilisés pour repérer et sélectionner des chercheurs possédant des connaissances et de l'expertise technique précises, et qui sont aptes à siéger aux comités du CRSNG. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sur les personnes suggérées peuvent être divulgués aux membres des comités actuels du CRSNG et (ou) aux experts des autres disciplines dans le but d'obtenir leur opinion sur la composition du comité. Dans les cas où le CRSNG suggère de divulguer ces renseignements dans le but de recueillir des avis, le personnel communique d'abord avec les chercheurs concernés pour les informer de ce processus et obtenir leur consentement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CRSNG est à élaborer ces normes. ***No. ADD :*** 96/009 ***Renvoi au dossier # :*** RSG 006 ***Enregistrement (SCT) :*** 003939 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 022

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition

Description : Ce fichier contient de la correspondance et des rapports colligés et préparés dans le cadre d'un suivi des institutions et des chercheurs conformément à la Politique inter-conseil sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Ce fichier peut comprendre des allégations de manquement à la politique, des requêtes provenant du CRSNG aux établissements de recherche en vue d'enquêter sur des allégations, des résumés des résultats d'enquête et des sanctions imposées par le CRSNG. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui font des allégations de manquement à la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition, les personnes qui font l'objet d'allégations, les personnes responsables d'enquêter sur ces questions au sein des établissements de recherche ou des universités. ***But :*** Ce fichier sert à veiller au respect de la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CRSNG est à élaborer ces normes. ***No. ADD :*** 96/009 ***Renvoi au dossier # :*** RSG 006 ***Enregistrement (SCT) :*** 003940 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 023

Programmes internationaux

Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux Subventions d'échanges bilatéraux, aux Subventions du CRSNG pour chercheurs étrangers* et aux Subventions pour recherche à l'étranger* ainsi qu'au Programme d'attachés de recherche ACDI/CRSNG*. Il contient des renseignements fournis par les participants eux-mêmes sur leur formation postsecondaire, leur expérience professionnelle et leurs projets de recherche, et peut comprendre des évaluations par des tierces personnes. Le fichier contient de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des subventions et des bourses. ***Catégorie de personnes :*** Les participants aux programmes internationaux et les personnes qui fournissent des évaluations des propositions de recherche. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et des bourses, et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des propositions est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les propositions peuvent également être transmises à des examinateurs de l'extérieur, ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifiere sélectionner des membres de comités et des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les propositions présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les propositions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux agents de programme du Conseil de recherches en sciences humaines ou du Conseil de recherches médicales afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'institution et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques.

7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CRSNG est à élaborer ces normes. ***No. ADD :*** 2002/007 ***Note :*** Les programmes marqués d'un * ont été annulés en 1995. ***Renvoi au dossier # :*** RSG 065 ***Enregistrement (SCT) :*** 002576 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 070

Catégories de renseignements personnels

Dossiers-matières

Les dossiers-matières du CRSNG contiennent certains renseignements personnels non organisés et non récuperables par numéro d'identification personnel. Généralement, il s'agit de demandes courantes d'information de la part du public, ou d'informations au sujet du personnes (par exemple, adresses, opinions) qui finissent par être classées dans les dossiers-matières à la suite d'un dialogue entre le Conseil et la communauté des chercheurs au sujet des programmes.

Ce genre de renseignements personnels n'est utilisé à aucune fin administrative et est normalement récuperable seulement si on donne des précisions sur la date, le sujet et les circonstances dans laquelles les renseignements personnels ont été fournis. La période de conservation pour cette catégorie de renseignements personnels est régie par les échéanciers approuvés par l'archiviste national pour les divers dossiers-matières dans lesquels se trouvent ces renseignements.

Manuels

- Guide de chercheur
- Guide des bourses
- L'integreté dans la recherche et les travaux d'érudition
- Manuel d'évaluation par les pairs
- Partenariats de recherche : Activités de diffusion de la technologie
- Votre bourse du CRSNG

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la structure, les programmes et les operations du Conseil, s'adresser la :

Communications
CRSNG
Constitution Square
350, rue Albert
13e étage
Ottawa (Ontario)

Tél. : (613) 995-6295

Salle de lecture

En vertu de la Lois sur l'accès à l'information, le CRSNG a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation de documents. L'adresse est la suivante :

Région de la capitale nationale

Constitution Square
350, rue Albert
13e étage
Ottawa (Ontario)

Conseil des Arts du Canada
Chapitre 91

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil des Arts du Canada a été créé par une loi du Parlement du Canada en 1957 (Loi sur le Conseil des Arts du Canada, 1957, SRC 1970 c.-2, s.1 version modifiée). Il a pour objet (paragraphe 8(1) de la Loi) de favoriser et de promouvoir l'étude et la diffusion des arts ainsi que la production d'oeuvres d'art.

Responsabilités

L'objectif général du Conseil des Arts du Canada est de reconnaître, favoriser et promouvoir l'excellence dans les arts. La plupart des subventions sont accordées selon un vaste réseau de concours dont les comités d'évaluation sont composés d'artistes professionnels et d'autres spécialistes indépendants des disciplines considérées.

Outre son mandat de favoriser et de promouvoir les arts, le Conseil des Arts du Canada a reçu la responsabilité de la Commission canadienne pour l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), en vertu du paragraphe 8(2) du décret du Conseil privé 1957-831 et conformément à la constitution de l'UNESCO.

Le Conseil administre également le programme Killam de bourses et prix décernés aux chercheurs, dont les fonds proviennent d'un legs d'un particulier. La Commission du droit de prêt public, qui effectue des paiements aux auteurs canadiens pour l'usage public de leurs oeuvres dans les bibliothèques canadiennes, est aussi placée sous l'égide du Conseil.

Législation

- Loi sur le Conseil des Arts du Canada, 1957 Chapitre C-2
- Le Conseil des Arts du Canada par règlement
- Commission Canadienne pour l'UNESCO Constitution et par règlement

Structure organisationnelle

Membres du conseil d'administration

Le Conseil des Arts du Canada est régi par un conseil d'administration de onze membres nommés par le gouverneur en conseil. Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par année. Ses décisions en matière de politiques et de finances ainsi que celles portant sur d'autres questions sont exécutées par un personnel que dirige un directeur, également nommé par le gouverneur en conseil.

Bureau de la direction

La directrice ou le directeur du Conseil des Arts du Canada assume la direction générale du Conseil et est responsable de la gestion et de la direction du travail des employés du Conseil relativement à l'élaboration et à la mise en application des programmes, subventions et services.

Division de l'administration

La Division comprend le bureau du secrétaire-trésorier, le Service des ressources humaines, le Service des finances, les Services administratifs et les Services de gestion de l'information. La Division fournit divers services institutionnels, notamment en matière de personnel, de finances, de gestion de bureau ainsi que de développement, d'implantation et d'entretien des principaux systèmes automatisés du Conseil.

Division des affaires publiques de la recherche et des communications

La Division entreprend des initiatives de défense et de promotion des arts en partenariat avec les artistes, les organismes artistiques et d'autres institutions et organismes publics, et gère des programmes de promotion des arts auprès des députés, des sénateurs et du monde des affaires. Elle organise aussi des activités spéciales et des remises de prix et entretient des relations proactives avec les médias. C'est à cette division qu'incombe la responsabilité de la recherche ainsi que de l'analyse et de l'élaboration des politiques. La Division est aussi responsable du site Internet du Conseil de même que de ses publications institutionnelles.

Division des arts

La Division des arts qui a pour responsable un directeur ou une directrice, comprend six Services artistiques, tels la danse, la musique, le théâtre, les arts visuels, les arts médiatiques, les lettres et édition et trois unités : le Bureau Inter-arts, le Module des services aux arts (MSA) et le Secrétariat des arts autochtones. La directrice ou le directeur de la Division des arts est responsable de la gestion de l'élaboration et de l'exécution de programmes de subventions destinés à aider financièrement les artistes et les organismes artistiques du Canada. Le Module des services aux arts fournit des services administratifs aux services artistiques dans quatre grands secteurs d'activités ; inscription des demandes de subventions ; centre de gestion des documents, des dossiers et d'autres ouvrages de référence ; centre d'information sur

les programmes et d'analyse pour le développement des programmes ; et priorités stratégiques.

Bureau de l'équité

Le Bureau de l'équité aide le Conseil dans sa priorité stratégique sur l'égalité des chances pour les artistes et organismes des différentes communautés culturelles. Elle assure l'application de processus démocratiques et la transparence qui favorise l'égalité des chances pour tous.

Banque d'oeuvres d'art

La Banque d'oeuvres d'art gère un programme unique, destiné à soutenir et à promouvoir les arts visuels au Canada, par la location d'oeuvres d'art moderne et contemporain canadien à des clients du gouvernement et du secteur privé, partout au Canada. Avec plus de 18 000 oeuvres originales – peintures, sculptures, dessins, photographies et gravures de plus de 2 500 artistes – la Banque possède la plus grande collection d'oeuvres d'art du pays.

Service des prix et dotations

Ce service administre un nombre considérable de prix nommés en l'honneur de leurs donateurs, de bourses d'études et d'autres distinctions. Il accorde annuellement plus d'une centaine de prix et bourses d'une valeur de près de trois millions de dollars à des artistes et à des chercheurs canadiens. Le programme Killam attribue des prix et bourses d'études à des chercheurs canadiens exceptionnels qui poursuivent des recherches importantes dans les domaines des sciences humaines et naturelles. Bon nombre des prix et bourses proviennent de dotations de particuliers et sont accordés à perpétuité à la mémoire de leur donateur.

Commission du droit de prêt public

La Commission du droit de prêt public (DPP) administre un programme de paiements aux auteurs canadiens pour leurs livres admissibles catalogués par des bibliothèques canadiennes. Le Conseil d'administration du DPP est responsable pour le développement des politiques générales du programme.

Commission Canadienne pour L'UNESCO (Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture)

La commission canadienne pour l'UNESCO agit à titre de conseillère pour le gouvernement du Canada en ce qui concerne les relations de ce dernier avec l'UNESCO (Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture), l'un des principaux organismes spécialisés des Nations Unies. La Commission encourage aussi la collaboration volontaire entre les organismes de la société civile canadienne et l'UNESCO. La Commission canadienne pour l'UNESCO, créée en 1957, est un organisme autonome qui fait partie du Conseil des Arts du Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Division des arts – Généralités

Description : Correspondance et autre documentation relatives à la Division des arts, mais ne s'appliquant pas uniquement à une discipline ou un service donné. ***Sujets :*** Politiques et procédures ; documentations et études sur les arts. ***Accès :*** Information par programme, par sujet. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA SDA 015

Programmes et dossiers du Service de la danse

Description : Le Service de la danse est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif. ***Sujets :*** Les programmes du Service de la danse sont les suivants : Subventions aux professionnels de la danse ; Subventions de projets de production aux collectifs et aux compagnies de danse ; Subventions de voyage aux professionnels de la danse ; Création/production en danse ; Programme d'aide aux diffuseurs ; Services de soutien au milieu de la danse ; Aide à la tournée en danse ; Subventions annuelles aux gérants et aux agents de la danse ; Aide au aux organismes et au collectifs de danse de Peuples autochtones ; Programme d'aide aux coproductions internationales de danse et La Brigade volante en danse. ***Accès :*** Par candidat, programme et sujet. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA SDS 060

Programmes et dossiers du Service de la musique

Description : Le Service de la musique est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif. ***Sujets :*** Les programmes du Service de la musique sont les suivants : Subventions aux musiciens professionnels (particuliers) ; Programme de musique des Peuples autochtones ; Programme de promotion professionnelle ; Subventions de voyage aux musiciens professionnels ; Résidences et commandes de compositions canadiennes ; Programme d'aide aux chorales ; Programme de répétition et de production de concerts de musique autochtone, classique, folk, jazz et de musiques du monde ; Subventions à l'enregistrement sonore de musique spécialisée ; Programme d'aide aux organismes de musique classique contemporaine/actuelle ; Programme d'aide aux

orchestres professionnels ; Programme d'aide à l'opéra/au théâtre musical ; Programme de tournées de musique et Subventions de projet pour la programmation des festivals de musique et aide aux déplacements pour les festivals de musique. ***Accès :*** Par candidat, programme et sujet. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA SDM 100

Programmes et dossiers du Service du théâtre

Description : Le Service du théâtre est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif. ***Sujets :*** Les programmes du Service du théâtre sont les suivants : Subventions aux artistes du théâtre ; Subventions de voyage aux artistes du théâtre ; Aide aux déplacements des directeurs artistiques et des diffuseurs de théâtre ; Subventions pour la traduction d'oeuvres théâtrales canadiennes ; Subventions de projet de production en théâtre (pour la création/le développement) ; Soutien au développement des organismes autochtones de théâtre ; Subventions annuelles de fonctionnement aux organismes professionnels de théâtre ; Programme d'aide à la création canadienne ; Programme d'aide à la tournée et aux initiatives spéciales en théâtre ; Programme pilote d'aide à la diffusion en théâtre ; Programme pilote international de théâtre et La Brigade volante. ***Accès :*** Par candidat, programme et sujet. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA STH 110

Programmes et dossiers du Service des arts visuels

Description : Le Service des arts visuels est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif. ***Sujets :*** Les programmes du Service des arts visuels sont les suivants : Subventions de création/production aux artistes professionnels ; Subventions de voyage aux artistes professionnels ; Aide aux conservateurs autochtones pour des résidences en arts visuels ; Aide aux conservateurs de diverses cultures pour des résidences en arts visuels (programme pilote) ; Subventions de projet aux organismes ; Subventions annuelles aux organismes et Grandes expositions internationales. ***Accès :*** Par candidat, programme et sujet. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA SAV 150

Programmes et dossiers du Service des arts médiatiques

Description : Le Service des arts médiatiques est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif. ***Sujets :*** Les programmes du Service des arts médiatiques sont les suivants : Subventions aux artistes du cinéma et de la vidéo ; Subventions aux artistes des nouveaux médias et de l'audio ; Subventions aux artistes autochtones des arts médiatiques ; Subventions de voyage aux artistes des arts médiatiques ; Subventions à la diffusion des arts médiatiques ; et Subventions aux organismes de production en arts médiatiques. ***Accès :*** Par candidat, programme et sujet. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA SAM 175

Programmes et dossiers du Service des lettres et de l'édition

Description : Le Service des lettre et de l'édition est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif. ***Sujets :*** Les programmes du Service des lettres et de l'édition sont les suivants : Subventions aux écrivains professionnels – Création littéraire et résidences d'écrivains ; Subventions de voyage aux écrivains professionnels ; Subventions aux écrivains, conteurs et éditeurs autochtones ; Programme d'aide à la littérature orale et électronique ; Aide à l'édition de livres ; Subventions à la traduction internationale ; Aide aux périodiques d'art et de littérature ; Projets collectifs d'écrivains et d'éditeurs ; Rencontres littéraires et festivals littéraires ; Prix littéraires du Gouverneur général (demandes soumises par les éditeurs seulement) et Prix littéraires Canada-Japon. ***Accès :*** Par candidat, programme et sujet. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA SLE 165

Programmes et dossiers du Bureau Inter-Arts

Description : Le Bureau Inter-Arts est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Bureau Inter-Arts fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs. ***Sujets :*** Les programmes du Bureau Inter-Arts sont les suivants : Programme Inter-arts (performance, interdisciplinarité et nouvelles pratiques artistiques) et Subventions de projet aux festivals multidisciplinaires. ***Accès :*** Par candidat, programme et sujet. ***Format :*** Base de données

informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA INT 006

Programmes et dossiers du Bureau de la promotion de la diffusion

Description : Le Bureau de la promotion de la diffusion est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Bureau fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs. ***Sujets :*** Subventions de voyage liées au développement de nouveaux publics et de marchés. ***Accès :*** Par candidat, programme et sujet. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA OUT 007

Secrétariat des arts autochtones

Description : En collaboration avec le Comité consultatif pour les arts autochtones et les Services du Conseil des Arts du Canada, le Secrétariat des arts autochtones a pour responsabilité première d'élaborer des politiques, programmes, initiatives stratégiques et budgets nécessaires au soutien des pratiques artistiques de Peuples autochtones, dans toutes les disciplines définies par les artistes autochtones. ***Sujets :*** Le Secrétariat des arts autochtones gère aussi le programme d'Échanges coopératifs entre artistes autochtones qui comprend les volets national et international. ***Accès :*** Par candidat, programme et sujet. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA SDA 018

Bureau de l'équité – Programmes

Description : Correspondances et autres renseignements sur l'équité culturelle dans les arts. ***Sujets :*** Critères des programmes, lettres des artistes et réponses ; noms des membres éventuels de comité d'évaluation ; égalité raciale - documents du Conseil ; rapports sur les demandes retenues ; Rapport et recommandations du comité consultatif pour l'égalité raciale dans les arts du Conseil des Arts du Canada, comité consultatif pour l'équité dans les arts ; comité conjoint des autochtones et de l'égalité raciale. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA SDA 016

Banque d'oeuvres d'arts – ARCA

Description : ARCA, système de gestion de la clientèle et des activités de location d'oeuvres d'art remplace l'ancienne banque de données ainsi que la banque d'images numériques de la Banque d'oeuvres d'art. . Cette application client/serveur gère tous les aspects relatifs à la location des oeuvres d'art ainsi que les activités de la clientèle. Elle inclut en outre une banque d'images numériques et retrace l'emplacement et la disponibilité des oeuvres d'art. ***Sujets :*** ARCA est constituée de quatre modules intégrés : Gestion de la collection, en vue de l'acquisition, du catalogage, de la conservation et de la cession des oeuvres ; Gestion des relations, avec la clientèle, les artistes et les marchands d'arts ; Activité de location, pour les documents de service, les contrats, et les factures de location, de prêt et d'exposition ; Marketing, pour la sélection des oeuvres d'art, la création de la Galerie web, le visionnement et l'exploration de la base d'images. ***Accès :*** Par sujet ou programme. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA SDA 001

Banque d'oeuvres d'art – programmes

Description : Correspondance, documentation concernant la Banque d'oeuvres d'art. ***Sujets :*** Critères des programmes ; comité consultatif et comité consultatif de sélection ; assurance ; prêts à des galeries d'art (pour des expositions) ; prêts à long terme à des galeries ; aide spéciale d'achat ; projets spéciaux. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Base de données informatisée et dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA BDA 155

Prix et dotations – programmes

Description : Correspondance et dossiers des particuliers concernant les divers programmes de bourses et prix. ***Sujets :*** Prix Molson du Conseil des Arts du Canada ; Prix commémoratifs Izaak-Walton-Killam ; Prix Glenn-Gould ; Prix Saidye-Bronfman. Prix par discipline : Danse : Prix Jacqueline-Lemieux. Danse et théâtre : Bourses Peter-Dwyer. Littérature : Prix littéraires du Gouverneur général, Prix littéraire Canada-Suisse, Prix littéraire Canada-Australie, Prix littéraire Canada-Communauté francophone belge, Échange d'écrivains Canada-Écosse, Prix littéraires SRC-Conseil des Arts du Canada-EnRoute, Prix littéraire Canada-Japon. Arts médiatiques : Prix Bell Canada d'art vidéographique et Prix Petro-Canada en nouvelles technologies. Prix du Gouverneur Général en arts visuels et en arts médiatiques. Musique : Concours Conseil des Arts du Canada-SRC pour chorales d'amateurs, Banque d'instruments de musique du Conseil des Arts du Canada ; Concours Eckardt-Gramatté, Prix Virginia-Parker ; Prix de la Fondation Sylva-Gelber ; Prix Jules-Léger de la nouvelle musique de chambre ; Prix Healey-Willan ; Grand Prix du Conseil des Arts du Canada pour le Concours des jeunes compositeurs de la SRC ; Prix en direction de chorale à la mémoire de Sir Ernest MacMillan ; Prix Robert-Fleming pour jeunes compositeurs et Prix Jean-Marie-Beaudet en direction d'orchestre Théâtre : Prix John Hirsch, Prix de théâtre jeunes publics ; Arts visuels : Médailles du Gouverneur Général pour l'architecture, Fonds Jean-A.-Chalmers pour les métiers d'art, Prix de Rome en architecture ; Prix Ronald-J. Thom de design architectural en début de carrière, Prix du duc et de la duchesse d'York en photographie et le Prix de la dotation York-Wilson. Diverses disciplines artistiques : Bourse J.-B.-C. Watkins ; Prix Joseph-S. Stauffer, Prix Vida-Peene et Prix Victor-Martyn-Lynch-Staunton. Beaux-arts et sciences humaines : Bourses d'études Coburn, Sciences humaines, sciences de la santé, sciences naturelles et génie, Bourses de recherche Killam et Bourse John-G.

Diefenbaker. Prix Internationaux : Kennedy Centre Fellowhship of the Americas. ***Accès :*** Par sujet. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA SDA 005

Demandes de renseignements et correspondance
Description : Demandes de renseignements généraux concernant l'admissibilité aux bourses des programmes administrés par le Conseil des Arts du Canada ; et correspondance générale. ***Sujets :*** Correspondance générale - propositions de projets non admissibles, demandes de renseignements, demandes de formulaires. ***Accès :*** Selon le nom de l'auteur de la demande. Les demandes sont conservées pour deux années. ***Format :*** Base de données informatisée, dossiers papier. ***Numéro du dossier :*** CDA SDB 025

Banque de données des pairs et conseillers
Description : Le Conseil met sur pied un comité d'évaluation distinct pour chacun de ses programmes. Y siègent habituellement de trois à sept membres, qui sont choisis au sein de la discipline artistique la plus pertinente aux demandes à évaluer. Les critères de sélection sont les suivants : le domaine de spécialisation, l'expérience, les compétences et l'esprit d'analyse. Les comités doivent aussi représenter de façon équilibrée les deux sexes, la diversité régionale et culturelle, les deux langues officielles et les Peuples autochtones. Les comités consultatifs ont pour mandat de conseiller régulièrement le Conseil des Arts du Canada sur les politiques relatives aux programmes, à l'élaboration et à l'examen des programmes ainsi que les tendances et les priorités concernant les communautés artistiques, Peuples autochtones et l'équité culturelle dans les arts. ***Sujets :*** Les renseignements contenus relativement à chaque individu sont : adresse, sexe, langue (anglais, français ou bilingue), numéro de téléphone à domicile et au bureau, catégorie de service, discipline artistique et spécialisation(s), affiliation et historique des services rendus. ***Accès :*** Par individu, par programme, par sujet. ***Format :*** Base de données informatisée. ***Numéro du dossier :*** CDA SDA 003

Banque de données de la Commission du droit de prêt public
Description : En plus des dossiers sur papier concernant tous les inscrits DPP, une banque de données d'information est conservée sur chaque inscrit. L'information est puisée dans ces fichiers de données pour émettre les chèques envoyés annuellement aux inscrits DPP, admissibles et pour compiler les statistiques figurant dans le rapport annuel. ***Sujets :*** Les renseignements contenus sont : nom, adresse, numéro de téléphone, citoyenneté, langue (anglais ou français) et numéro d'assurance sociale. Des sommaires chronologiques des paiements aux particuliers et des listes de titres de livre déclarés sont également conservés. En outre, un dossier est tenu sur chaque titre inscrit : catégorie du titre (romans et nouvelles, études et essais, etc.), langue (anglais, français, bilingue, autre), admissibilité, résultats de la recherche en bibliothèque, montant versé pendant l'année en cours et statut de l'inscrit (auteur, traducteur, etc.). ***Accès :*** Par individu, par titre. ***Format :*** Base de données informatisée. ***Numéro du dossier :*** CDA SDA 004

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication)

Accessoires de bureau

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des demandes de particuliers qui désirent des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ; il contient en outre les réponses faites à ces demandes et l'information réunie à cette occasion. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens, autres personnes autorisées qui ont présenté une demande en vertu des Lois. ***But :*** Les renseignements sont utilisés pour préparer les réponses portant sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels et indiquer le nombre total des demandes auxquelles il a été donné suite. Ils servent également à rendre compte de l'administration des lois. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés pendant deux ans après la dernière mesure administrative. ***No. ADD :*** 98-001 ***Enregistrement (SCT) :*** 003288 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 145

Dossiers des demandes de subvention des artistes individuels

Description : Ce fichier contient la correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, télécopieur ou courrier électronique, budget du projet soumis de tous les artistes qui ont demandé une subvention ainsi que les résultats du processus d'attribution et le détail du paiement de la subvention si elle est accordée. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, selon le programme et la discipline. ***Catégorie de personnes :*** Artistes individuels. ***But :*** Ce fichier contient les dossiers des artistes qui ont présenté une demande de subvention aux divers programmes du Conseil des Arts du Canada. ***Usages compatibles :*** Utilisé dans le processus d'attribution des subventions et pour la production de données qui serviront à l'analyse statistique des demandes de subvention présentées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers en format papier sont conservés pendant huit années par le Conseil des Arts du Canada. Ils sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 83-038 ***Enregistrement (SCT) :*** 000313 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 115

Dossiers des demandes de subvention des compagnies ou organismes

Description : Ce fichier renferme les dossiers des organismes ou compagnies contenant une correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, l'information financière, les résultats du processus d'attribution et le détail du paiement de la subvention si elle est accordée. Il peut contenir des évaluations artistiques. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, selon le programme et la discipline. ***Catégorie de personnes :*** Organismes ou compagnies. But Il contient les dossiers des organismes ou compagnies qui ont fait une demande de subvention aux divers programmes du Conseil des Arts du Canada. ***Usages compatibles :*** Les dossiers sont utilisés lors des étapes de l'appréciation des demandes de subvention. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers en format papier sont conservés pendant huit années. Ils sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 83-038 ***Enregistrement (SCT) :*** 001648 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 130

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier a pour but de tenir un répertoire des demandes d'emploi reçues au Conseil des Arts du Canada. Les dossiers contiennent les demandes faisant suite à un concours et les demandes spontanées. Il peut contenir des lettres d'accompagnement, curriculum vitae et lettres de recommandation. Généralement les curriculum vitae comprennent les renseignements suivants : nom, numéro d'assurance sociale, adresse, particularités, antécédents professionnels, études et autres renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Individus - citoyens canadiens ou résidents permanents. ***But :*** Les demandes d'emploi servent à combler les postes vacants. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes faisant suite à un concours sont conservées pendant deux années et les demandes spontanées et pertinentes sont conservées pendant six mois. ***No. ADD :*** 98-005 ***Enregistrement (SCT) :*** 003274 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 090

Demandes présentées par des organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier contient des demandes faites par des organismes d'enquête fédéraux, ainsi que des dossiers de divulgation (si la subvention est accordée), des avis juridiques occasionnels et des documents afférents. Les particuliers voulant avoir accès à ce fichier doivent fournir leurs nom et adresse au complet. ***Catégorie de personnes :*** Personnes sur lesquels des renseignements ont été demandés par des organismes d'enquête fédéraux. ***But :*** L'objet de ce fichier est d'assurer l'autorisation en bonne et due forme des demandes venant d'organismes d'enquête fédéraux désireux d'obtenir des renseignements personnels détenus par le Conseil des Arts du Canada. ***Usages compatibles :*** Les dossiers du fichier servent à contrôler et à garder l'information demandée ou à la faire connaître aux organismes de contrôle fédéraux, et à faire respecter la Loi sur la protection des renseignements personnels. Quand il fait une enquête à la suite de plaintes reçues, le commissaire à la protection des renseignements personnels, ou son délégué, peut consulter les dossiers. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés deux années après leur dernière utilisation administrative, puis ils sont détruits. ***No. ADD :*** 85-001 ***Enregistrement (SCT) :*** 001650 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 140

Dossiers de la Commission du droit de prêt public

Description : Le fichier contient le nom, adresse, numéro de téléphone et d'assurance sociale et la nationalité de l'auteur, ainsi que des données se rapportant aux titres des livres inscrits. Dans chaque dossier de l'auteur, il y a un rapport annuel qui indique le nombre de bibliothèques dans lesquelles ces livrent se trouvent, le montant accordé pour les livres et le montant reçu par l'auteur pour chaque année de participation au Programme du droit de prêt public (DPP). ***Catégorie de personnes :*** Écrivains canadiens, coauteur, éditeurs, traducteurs, illustrateurs, collaborateurs d'anthologie et photographes qui ont demandé leur inscription au Programme DPP. ***But :*** Les dossiers servent à vérifier si les auteurs et les titres sont admissibles selon les critères établis par la Commission. ***Normes de conservation et de destruction :*** Tous les dossiers sont conservés. ***Enregistrement (SCT) :*** 002207 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 150

Installation des oeuvres d'art

Description : Ce fichier contient les diagrammes et les formulaires fournis par les artistes ou leurs agents pour l'installation des oeuvres. ***Catégorie de personnes :*** Artistes, agents. ***But :*** Fichier réunit des données

descriptives sur les oeuvres achetées, plus précisément sur la façon d'installer les oeuvres. Il sert à identifier les oeuvres et à faciliter leur installation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés en permanence. ***No. ADD :*** 98-007 ***Enregistrement (SCT) :*** 003282 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 045

Liste d'adresses de l'UNESCO
Description : Ce fichier constitue un registre des membres de la Commission à qui sont envoyées des publications comme les rapports, les communiqués et les procès-verbaux des réunions. Il contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de ces personnes et un code pour identifier la discipline concernée. Les disciplines sont les suivantes : éducation, sciences naturelles, sciences sociales, culture, communications. ***Catégorie de personnes :*** Individus. ***But :*** Le registre sert à identifier les personnes à qui sont envoyés des documents de l'UNESCO. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés en permanence, ou jusqu'à ce que le client demande à être rayé de la liste. ***Enregistrement (SCT) :*** 003287 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 095

Oeuvres achetées par la Banque
Description : Ce fichier contient les dossiers des demandes reçues à la Banque d'oeuvres d'art concernant l'acquisition par la Banque d'oeuvres d'artistes. Les dossiers contiennent les lettres de demande des artistes, la correspondance échangée avec les artistes, les factures, des données biographiques, des détails ayant trait aux droits d'auteurs des artistes et des représentants des artistes, ainsi que les décisions des jurys. ***Catégorie de personnes :*** Artistes. ***But :*** Ce fichier permet de suivre chaque demande envoyée par un artiste en vue de l'acquisition de son oeuvre par la Banque ; il permet de voir si chaque oeuvre achetée a été payée, et de réunir des données sur toutes les oeuvres achetées du même artiste. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes acceptées sont conservées en permanence. Les dossiers sur les candidats dont les demandes ont été rejetées sont conservés pendant trois années au Conseil. ***No. ADD :*** 98-007 ***Enregistrement (SCT) :*** 003284 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 035

Oeuvres endommagées ou perdues
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les oeuvres de la Banque qui ont été perdues ou endommagées. Il contient des rapports sur l'état des oeuvres, de la correspondance échangée avec les clients, les conservateurs, les experts en sinistres, etc., de même que les factures et copies de chèques. ***Catégorie de personnes :*** Artistes, conservateurs, experts en sinistres. ***But :*** Le fichier permet de se tenir au courant des oeuvres endommagées, des dispositions prises pour leur restauration, des frais et des paiements, et de l'endroit où les oeuvres ont été perdues ou volées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés en permanence. ***Enregistrement (SCT) :*** 003281 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 065

Programme de rachat d'oeuvres d'art
Description : Ce programme a été annulé en 1996 et rétabli en 2001. Ce fichier contient un dossier des demandes des artistes qui désirent racheter leurs oeuvres à la Banque d'oeuvres d'art. Sont également versées à ce dossier les opérations financières. Il contient les lettres de demande reçues d'artistes ou de leurs agents, des précisions sur les prix de rachat, des factures, des lettres envoyées aux artistes pour les informer de la décision de la Banque, des copies des chèques. ***Catégorie de personnes :*** Artistes. ***But :*** Le fichier permet de se tenir au courant des rachats et du nombre d'oeuvres qu'un artiste a demandé à racheter de la Banque. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés en permanence. ***No. ADD :*** 98-007 ***Enregistrement (SCT) :*** 003285 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 070

Système du suivi des arts
Description : Le Conseil se sert du SSA pour suivre le déroulement de ses opérations et de ses activités. Cette banque regroupe toutes les données relatives aux contacts et aux programmes, permet de suivre le traitement des demandes et des subventions et de créer des listes d'envois du Conseil. Des liens électroniques rattachent la base de données au Système de gestion financière pour les allocations budgétaires et le règlement des subventions. Catégories de personnes : Particuliers, artistes, membres des comités d'évaluation ainsi que les évaluateurs externes, membres d'organismes artistiques et associations, Membres du parlement, personnel du Gouvernement, contacts de médias, personnel académique et les clients du Conseil. Chaque contact a un numéro qui lui est propre dans la base de données du Système du suivi des arts. ***But :*** Le Système du suivi des arts remplace toute base de données ou tout système utilisé antérieurement pour consigner, stocker, modifier ou gérer les renseignements relatifs aux contacts, au traitement des subventions et aux listes d'envois du Conseil. ***Usages compatibles :*** Le SSA suit le traitement des demandes et des subventions et facilite l'envoi des publications du Conseil des Arts du Canada. La liste d'envoi des organismes du Conseil peut être vendue à d'autres organismes ou institutions. ***Normes de conservation et de destruction :*** Cette banque de données est constamment mise à jour. Des noms sont ajoutés ou rayés en fonction, par exemple, sur demande du contact ou des changements apportés aux programmes. ***Enregistrement (SCT) :*** 004244 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 020

Catégories de renseignements personnels

Correspondance courante et sujets divers

Cette catégorie contient les renseignements personnels courants qui peuvent se trouver dans les lettres ou d'autres dossiers-matières. Généralement, il n'est pas possible d'avoir accès à ces renseignements au moyen du nom de la personne ou d'un repère d'identification personnelle. Ces renseignements ne servent normalement pas à des fins administratives (demandes de formulaires de demande de bourses ou autres lettres n'aboutissant pas à une demande officielle).

Manuels

- Guide des directives et méthodes du système du Suivi des arts
- Guide des Ressources humaines/conventions collectives
- Guide de la Division des arts

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée au Conseil des Arts du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat de poste de 5 00 $ émis à l'ordre du Conseil des Arts du Canada.

Les demandes de renseignements supplémentaires sur le Conseil, ses programmes et son rôle peuvent être adressées au service suivant :

Le Conseil des Arts du Canada
Services aux arts
Agents d'information
350, rue Albert
C. P. 1047
Ottawa (Ontario)
K1P 5V8

Salle de lecture

En vertu de la Loi à l'accès à l'information, une salle de lecture sera disponible sur demande. L'adresse est la suivante :

350, rue Albert
Ottawa (Ontario)

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés

Chapitre 92

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés est un organisme indépendant qui détient des pouvoirs quasi-judiciaires. Le Conseil a été créé le 7 décembre 1987 en vertu des modifications à la Loi sur les brevets (projet de loi C-22). En 1993, la Loi sur les brevets était modifiée à nouveau (projet de loi C-91) et la responsabilité du Conseil a alors été confiée au ministre de la Santé. La loi modifiée investissait également le Conseil de pouvoirs réparateurs.

Responsabilités

Le mandat du Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés comporte les deux volets suivants :

Réglementation : Protéger les intérêts des consommateurs en exerçant un contrôle sur les prix auxquels les fabricants peuvent vendre leurs médicaments brevetés afin qu'ils ne soient pas excessifs. Tous les médicaments brevetés pour usage humain et vétérinaire distribués au Canada sous ordonnance ou en vente libre sont assujettis à l'examen du Conseil.

Rapports : Faire annuellement rapport au Parlement par l'intermédiaire du Ministre de la Santé de ses activités d'examen des prix, des tendances des prix de tous les médicaments commercialisés au pays ainsi que du ratio des investissements en recherche-développement effectués au Canada.

Législation

- Loi sur les brevets
- Règlement sur les médicaments brevetés (1994)

Structure organisationnelle

La Loi sur les brevets prévoit que le Conseil ne peut compter plus de cinq membres, incluant un président et un vice-président. Ces membres, qui siègent à temps partiel, sont nommés par le Gouverneur en conseil. Le président est le premier dirigeant du Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés et, à ce titre, en assure la gouverne. Il dirige et supervise les travaux du Conseil, incluant la régie interne et la gestion de son personnel.

Le directeur exécutif dirige pour sa part les activités courantes du personnel. Le personnel cadre est formé du directeur de la conformité et de l'application, du directeur de la politique et de l'analyse économiques, du directeur des services de gestion, de la secrétaire du Conseil et du conseiller juridique principal.

Le personnel offre des services d'information et de sensibilisation, collige, accumule , analyse et distribue des données, effectue des analyses économiques et scientifiques, prépare les cas faisant l'objet d'une audience, et offre des services connexes de classement et de soutien administratif du Conseil. Il organise également les audiences pour les cas litigieux devant faire l'objet d'une ordonnance corrective du Conseil.

Direction de la conformité et de l'application

L'examen du prix des médicaments brevetés constitue une activité essentielle pour l'exercice du mandat du Conseil qui est de veiller à ce que les médicaments brevetés ne soient pas vendus au Canada à des prix excessifs. Les renseignements relatifs aux prix et à la recherche-développement (R-D) recueillis par la Direction de la conformité et de l'application forment la base du rapport annuel du Conseil au Parlement. La direction est responsable de la mise en oeuvre de la Politique de conformité volontaire du Conseil et des Lignes directrices sur les prix excessifs. Cette politique prévoit l'examen et l'analyse des prix de tous les médicaments brevetés commercialisés au Canada à la lumière des données fournies par les brevetés en vertu du Règlement sur les médicaments brevetés de 1994, des exigences du Conseil (Lignes directrices), d'autres sources d'information sur les prix, des données scientifiques et des plaintes reçues concernant les prix de certains médicaments brevetés. La Direction engage le processus de conformité volontaire lorsque les prix se révèlent non conformes aux Lignes directrices. Elle supervise également l'analyse des dépenses de recherche-développement engagées par les brevetés.

Enfin, la Direction offre des services de recherche et d'analyse, et dispense des conseils d'ordre technique à l'appui des politiques et des procédures du Conseil.

Direction de la politique et des recherches économiques

Cette Direction est responsable de l'élaboration et de l'analyse des politiques, de la consultation, de la recherche et des études économiques du Conseil. Elle travaille en collaboration avec d'autres ministères et agences du gouvernement fédéral, les provinces et territoires et autres organismes internationaux s'intéressant à la réglementation des prix des médicaments ainsi qu'à la recherche- développement dans le domaine pharmaceutique.

La Direction offre au Conseil une expertise dans le domaine économique et effectue des études qui aident le Conseil à préparer ses rapports annuels sur les tendances des prix de tous les médicaments et sur la R-D que mènent les titulaires de brevets pharmaceutiques au Canada.

À la demande du ministre de la Santé, la Direction effectue des analyses poussées et rédige des rapports sur les prix des médicaments brevetés, les tendances des prix, les niveaux de prix, les facteurs de prix dans le but d'éclairer les décisions et d' aider les responsables des régimes d'assurance-médicaments provinciaux et territoriaux à mieux comprendre le contexte et à faire une utilisation plus judicieuse des fonds publics consacrés à l'achat de médicaments. La Direction exerce par la même occasion plus de transparence à l'égard du public en ce qui a trait aux prix des médicaments et aux facteurs qui exercent une influence sur ces prix.

Gestion corporative et Services

Ce groupe compte trois directions, à savoir les services intégrés, le secrétariat et les services juridiques.

La Direction des services intégrés gère les systèmes d'information, veille à la prestation et à l'application des programmes et des politiques du gouvernement dans les secteurs des langues officielles, des finances, de l'administration, des vérifications internes, des ressources humaines, de la sécurité ainsi que de la santé et sécurité au travail. Elle est responsable de l'élaboration et de l'évaluation des activités stratégiques du Conseil.

Le Secrétariat du Conseil veille à la bonne gestion d'un vaste éventail de services de communication et d'information, assure les services de registrariat et de soutien au Conseil. Le Secrétariat s'occupe également de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et des affaires parlementaires.

La Direction des services juridiques conseille le Conseil concernant ses activités et l'application des lois.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Conformité et application

Description : Données fournies par les brevetés en vertu du Règlement sur les médicaments brevetés. Ces données font état des prix et des ventes des médicaments brevetés, des dépenses en recherche-développement ainsi que des analyses économiques et pharmacologiques portant sur les médicaments brevetés nouveaux et existants. Ces analyses visent à assurer que les médicaments brevetés ne sont pas commercialisés au Canada à des prix excessifs. ***Sujets :*** Renseignements d'ordre économique et pharmacologique. ***Accès :*** Les dossiers sont classés selon la raison sociale de la société. ***Format :*** Les renseignements sont classés par sujets ou par produit à l'intérieur du dossier inscrit sous la raison sociale de la société pharmaceutique. Les données sur les prix et sur les ventes sont versées dans une base de données informatisée. ***Numéro du dossier :*** CEP ADM 005

Politique et recherches économiques

Description : Renseignements et données concernant l'élaboration des politiques et la recherche économique. ***Sujets :*** Politiques et recherches économiques. ***Accès :*** Classement par sujet. ***Format :*** Dossiers conservés en fichiers; les données sur les prix et sur les ventes sont versées dans une base de données informatisée. ***Numéro du dossier :*** CEP ADM 010

Secrétariat / Communications

Description : Renseignements concernant l'administration et la gestion du processus d'audience du Conseil et ses fonctions de communication, y compris les publications et les relations publiques. ***Sujets :*** Dossiers publics (Registraire), communications, publications. ***Accès :*** Classement par sujet. ***Format :*** Dossiers conservés en fichiers papier et en fichiers électroniques. ***Numéro du dossier :*** CEP ADM 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Relations de travail

Ressources humaines

Santé et sécurité au travail, bien-être

Traitements et salaires

Vérification

Catégories de renseignements personnels

Correspondance générale et demandes de renseignements

Les renseignements appartenant à cette catégorie portent principalement sur la correspondance régulière concernant les activités de surveillance des prix et de présentation de rapport du Conseil. Les renseignements appartenant à cette catégorie de renseignements personnels se résument essentiellement aux noms et aux adresses des demandeurs. Ils ne sont accessibles que par le biais du gestionnaire des dossiers et ne sont dévoilés qu'au moyen d'une demande sur un sujet d'intérêt. La période de conservation des renseignements personnels dépend des normes s'appliquant aux dossiers dans lesquels les renseignements sont consignés.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance reçue d'organismes extérieurs ou de citoyens et citoyennes, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et autres présentations similaires concernant les activités du Conseil. Ils ne sont accessibles que par le biais du gestionnaire des dossiers et ne sont dévoilés qu'au moyen d'une demande sur un sujet d'intérêt. La période de conservation des renseignements personnels dépend des normes s'appliquant aux dossiers dans lesquels les renseignements sont consignés.

Exclusions

Renseignements de nature confidentielle soumis au Conseil en vertu de l'article 87 de la Loi sur les brevets et de l'article 24 de la Loi sur l'accès à l'information.

Manuels

- Compendium des Lignes directrices, des politiques et des procédures
- Guide des brevetés
- Gestion des dossiers

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant les activités du Conseil doivent être adressées à :

La Secrétaire du Conseil
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
Centre Standard Life
333, avenue Laurier Ouest
Bureau 1400
Ottawa (Ontario)
K1P 1C1

Téléphone sans frais : 1-877-861-2350
Téléphone : (613) 954-8299
Numéro central : (613) 952-7360
Publications : (613) 952-7360
Télécopieur. : (613) 952-7626
Courriel : pmprb@pmprb-cepmb.gc.ca
sdupont@pmprb-cepmb.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Conseil a réservé dans ses bureaux un espace pour la consultation des documents. Cet espace se trouve à l'adresse suivante :

333, avenue Laurier Ouest
Bureau 1400
Ottawa, Ontario

Conseil national de recherches Canada

Chapitre 93

Renseignements généraux

Historique

Créé en vertu de la Loi de 1916 sur le Conseil national de recherches du Canada (CNRC), le CNRC s'emploie à promouvoir la recherche scientifique au Canada, tout particulièrement au profit des entreprises. Le CNRC propose aux entreprises canadiennes et à la communauté scientifique, une vaste gamme de services de soutien en matière de R-D, dont des programmes de recherche en collaboration, des centres et des installations d'envergure, des conseils et des compétences techniques, des occasions d'exploiter des technologies sous license, de même que des services d'essai, d'analyse, de vérification et d'étalonnage, sans oublier des activités favorisant l'innovation, notamment l'accès à des centres d'incubation d'entreprises et à de l'information scientifique et technique.

Responsabilités

Dans l'exercice de son mandat, le Conseil doit parfois réunir et utiliser des renseignements personnels dont l'utilisation, aux fins de décisions administratives concernant les personnes, est décrite en détail dans les fichiers intitulés «Fichiers de renseignements personnels (FRP)». Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent fournir leur nom et leur adresse, ainsi que tout autre renseignement supplémentaire requis pour la consultation de chaque fichier. Lorsqu'aucun renseignement additionnel n'est nécessaire, il suffit d'indiquer le nom et l'adresse au complet.

Les informations personnelles contenues dans les dossiers du Conseil, qui ne servent pas à des fins administratives et qui ne sont normalement pas organisées et classées par repère d'identification, sont sommairement décrites dans les fichiers intitulés «Catégorie de renseignements personnels» ci-après.

Législation

- Loi sur le Conseil national de recherches

Structure organisationnelle

Bureaux de la direction

Le président est le premier dirigeant du Conseil ; à ce titre, il en assure la direction et contrôle la gestion de ses travaux. Il est assisté par trois vice-présidents, l'un étant responsable du secteur de la recherche (Sciences de la vie et technologies de l'information), l'autre de la recherche (Sciences physiques et génie) et le troisième de celui du soutien technologique et industriel.

Le Bureau de la secrétaire générale fait partie des Bureaux de la haute direction.

Il s'occupe des relations ministérielles et parlementaires ; de la correspondance des Bureaux de la haute direction et de l'appui apportée au Conseil d'administration, aux comités centraux du CNRC et aux commissions consultatives ; de la gestion des politiques régissant les conflits d'intérêts, de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ; ainsi que des questions d'éthique de la recherche et l'examen déontologique de cette recherche.

Instituts, programmes et directions du Conseil national de recherches

Le CNRC compte cinq directions administratives : les Services intégrés; les Finances, les Services de gestion de l'information, les Services administratifs et gestion de l'immobilier et les Ressources humaines. De plus, il compte 19 instituts, deux centres de technologie, et le programme d'aide à la recherche industrielle.

Centre d'hydraulique canadien (Ottawa)

Le Centre hydraulique canadien est l'un des plus importants laboratoires de génie hydraulique en Amérique du Nord. Son savoir-faire et son expérience en modélisation physique et numérique, et dans l'analyse et l'étude sur le terrain lui permettent de résoudre une vaste gamme de problèmes relevant du génie hydraulique. Ses services de modélisation physique et numérique ainsi que d'analyse sont offerts aux ingénieurs-conseil oeuvrant dans le domaine du génie hydraulique, plus particulièrement le génie côtier, l'hydraulique de l'environnement et la technologie des régions froides.

Centre de technologie des transports de surface (Ottawa)

Le Centre de technologie des transports de surface (CTTS) offre à ses clients des compétences et des installations uniques qui leur permettront d'améliorer la productivité, la compétitivité, la fiabilité et la sécurité de l'équipement et des systèmes de transport sur rail et sur route. Ces compétences englobent la recherche et le développement en génie, la modélisation et l'analyse par ordinateur, l'évaluation sur place, la simulation climatique et la certification de la performance des véhicules. Les grandes réalisations du Centre comprennent des améliorations considérables aux roues et aux rails des systèmes ferroviaires, le développement, le prototypage et la commercialisation de nouveaux systèmes et équipements pour véhicules lourds, la découverte du

mécanisme de rupture des wagons-citernes et le travail en vue de la prévention de telles ruptures ; l'évaluation de la performance ainsi que l'amélioration des voitures de chemin de fer, des wagons marchandises, des locomotives, des bogies et des freins de trains autorail, des éléments de voies ferrées, des véhicules militaires, des remorques routières, des conteneurs universels, et des systèmes de chauffage et de climatisation des véhicules.

Institut canadien de l'information scientifique et technique (Ottawa)

L'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) est le plus grand centre d'information scientifique, technique et médicale du Canada au service de l'industrie, des gouvernements, des universités et des particuliers à la recherche d'information spécialisée. Les services de l'ICIST sont sous-tendus par une importante collection de publications et le savoir-faire de nombreux spécialistes de l'information.

Dans le cadre de ses activités, l'ICIST offre des services de recherche documentaire personnalisés, des services de référence et d'orientation vers des experts ainsi que des services d'information courante.

Chaque année, l'ICIST répond à près d'un million de demandes de copies d'articles et de prêts de rapports, de comptes rendus de conférences et de livres. Le monde universitaire est son plus gros client, suivi de l'industrie et des organismes gouvernementaux et médicaux.

De plus, afin de promouvoir la présence canadienne sur la scène scientifique et technologique internationale, l'ICIST offre aux scientifiques et ingénieurs canadiens et étrangers la possibilité de publier leurs travaux dans des revues scientifiques de haute qualité.

Le CNRC publie 15 revues scientifiques fondamentales sur papier et en format électronique dans les domaines suivants : botanique, chimie, génie civil, génie environnemental, sciences de la Terre, sciences halieutiques et aquatiques, recherche forestière, physique, microbiologie, physiologie et pharmacologie, zoologie, géotechnique, biochimie et biologie cellulaire, génome et environnement.

Ces publications très cotées bénéficient du soutien d'un groupe de réviseurs spécialisés ainsi que d'une excellente production technique, et suscitent des contributions et des abonnements à l'échelle internationale. Dix de ces revues se classent parmi les premiers 50 % des publications scientifiques du monde pour le total des citations.

Les Presses scientifiques du CNRC publient également des monographies, des comptes rendus de conférences et d'autres publications connexes.

Institut d'innovation en piles à combustible

Le programme de recherche de l'Institut d'innovation en piles à combustible met l'accent sur cinq secteurs stratégiques qui contribuent au progrès de la science et de la technologie dans le domaine et favorisent la commercialisation des piles à combustible. Ces secteurs sont: les piles à combustible ayant pour électrolyte des membranes polymères; les piles à combustible à oxydes solides; l'intégration, la mise à l'essai et l'évaluation de systèmes; la microtechnologie et la détection; et la modélisation.

Institut de biotechnologie des plantes (Saskatoon, Saskatchewan)

L' Institut de biotechnologie des plantes (IBP) concoure à l'innovation en agriculture et dans l'industrie grâce à ses travaux de recherche dans les domaines des cultures et des produits végétaux. Misant sur des liens très étroits avec la collectivité agro-biotechnologique locale, l'IBP effectue des travaux de recherche de pointe et contribue à la commercialisation de nouveaux produits et de nouvelles technologies.

À l'échelle internationale, l'Institut est un chef de file dans les domaines du génie génétique du blé et de la modification des huiles des brassicacées. Au nombre des principaux domaines de recherches de l'IBP, mentionnons : la génomique, la protéomique, les produits de santé naturels, la régulation de la croissance des plantes, les technologies de type promoteur. Les technologies de régénération des plantes permettent à l'IBP de mettre au point des systèmes novateurs d'analyse des gênes pouvant mener à la diversification et l'amélioration des cultures.

Institut de dynamique marine (St-Jean de Terre-Neuve)

L'Institut de dynamique marine (IDM) de St-Jean de Terre-Neuve s'est doté d'installations et de compétences reconnues à l'échelle internationale dans les domaines de la recherche et du développement du génie océanographique. L'institut est un centre d'expertise en exploitation extracôtière et en construction navale.

De nouveaux marchés à valeur ajoutée dans le domaine de la technologie des océans sont apparus au cours des dernières années, et plusieurs petites entreprises canadiennes innovatrices y sont concurrentielles. Elles sont spécialisées en génie environnemental des mers froides, en systèmes sous-marins, en systèmes d'information océanographique, avec des applications dans les secteurs du gaz, du pétrole et du transport maritime.

Dans ce contexte, l'institut concentre ses efforts pour rehausser la compétitivité du Canada dans les secteurs de la technologie des océans, du forage pétrolier en mer et du transport maritime. Il joue aussi un rôle important, en collaboration avec d'autres ministères, dans la protection environnementale des océans, la défense

maritime et les systèmes de sécurité pour le transport maritime.

Institut de recherche aérospatiale (Ottawa)

L'Institut de recherche aérospatiale (IRA) effectue des travaux de recherche et de technologie appliquée dans les domaines de l'aérodynamique, des structures, des matériaux aérospatiaux, des systèmes de navigation et de la technologie de la propulsion au profit de clients et de collaborateurs dans les industries de fabrication aérospatiale, les ministères et les universités.

Ses activités de recherche sont axées sur l'élaboration de solutions et le perfectionnement des technologies d'importance cruciale pour la compétitivité du Canada et pour la solution de problèmes liés à la sécurité publique, la sécurité et à la protection de l'environnement.

D'importantes installations d'essai sont mises à la disposition d'organismes extérieurs sur la base du recouvrement des coûts ou de la collaboration. Il s'agit notamment de souffleries de dimensions et de vitesses variées, d'aéronefs expérimentaux, d'installations pour la mise à l'essai des cellules et des moteurs, d'un Centre de dépouillement des enregistreurs de vol et d'installations de mesure des impacts en vol et des bruits de forte intensité. L'Institut fait des efforts considérables en vue de mettre au point des techniques et du matériel d'essai perfectionnés qui attirent des clients du monde entier.

Institut de recherche en biotechnologie (Montréal)

L'Institut de recherche en biotechnologie (IRB) du Conseil national de recherches Canada (CNRC) est le plus grand centre du Canada dédié à la R-D en biotechnologie avec trois secteurs principaux de recherche : la Santé, les Bioprocédés et l'Environnement. Le Secteur Santé est impliqué dans toutes les étapes de la découverte de médicaments, de l'identification des cibles moléculaires des maladies à la conception des médicaments potentiels, pour le traitement de maladies infectieuses et du cancer. La Plate-forme Bioprocédés effectue la mise à échelle et l'optimisation des bioprocédés (fermentations microbiennes, cultures de cellules et production de protéines recombinantes et des vecteurs viraux) ainsi que la production de biopharmaceutiques pour les essais pré-cliniques. Le Secteur Environnement se concentre sur le développement de bioprocédés pour la prévention, le traitement et le monitorage de la pollution, ainsi que le développement de nouvelles applications des biotechnologies reliées au développement industriel durable.

L'IRB effectue de la recherche fondamentale de classe mondiale et en plus s'associe aux universités, à l'industrie et à d'autres agences et ministères gouvernementaux. Ces partenariats se réalisent soit par la recherche en collaboration avec partage de risques et coûts, soit par des contrats de recherche ou de services et finalement en offrant des licences d'exploitation pour des nouvelles technologies.

Institut de recherche en construction (Ottawa)

Le but premier de l'Institut de recherche en construction (IRC) est le développement des technologies pour l'infrastructure physique et technologique canadienne, appliquées aux activités de construction. Les compétences de l'institut dans le domaine d'installations sécuritaires, de systèmes efficaces d'infrastructure urbaine, d'évaluation des structures et des matériaux de construction, de technologies énergétiques efficaces, de recherche sur l'environnement intérieur, et d'établissement de codes et de normes sont des atouts importants pour la réalisation de cet objectif.

On évalue à 100 milliards de $ les activités de construction au Canada. Bien qu'une petite fraction seulement de ces produits et services soit exportée, l'infrastructure physique efficace et sécuritaire représente un facteur important de création de richesses, grâce aux économies réalisées en énergie, en réparations et en remplacements. Les liens étroits que l'institut entretient avec les associations industrielles, les corporations professionnelles, et les organismes de normalisation nationaux et internationaux lui permettent d'influencer ce secteur diversifié et fragmenté de l'économie.

Institut de technologie de l'information (Ottawa (Ontario); Fredericton, Moncton, Saint-Jean (Nouveau-Brunswick);Sydney (Nouvelle-Écosse)

L'Institut de technologie de l'information (ITI) se consacre à la R-D dans le domaine de la technologie logicielle et de la technologie des systèmes. L'ITI est un des principaux acteurs des projets réalisés dans le domaine des technologies de l'information et des télécommunications en collaboration et en partenariat avec les entreprises, les universités, les organismes de recherche et les organismes publics du Canada et du monde.

L'Institut fait de la recherche scientifique, élabore des technologies, crée du savoir et stimule l'innovation.

L'Institut comprend onze groupes de recherche, répartis dans cinq sites, dont Génie logiciel, Technologie de l'information visuelle, Vidéo informatique, Information interactive, Raisonnement intégré, Réseautique et Calcul de haute performance à Ottawa (Ontario) ; Affaires électroniques à Fredericton (Nouveau-Brunswick) ; Formation électronique à Moncton (Nouveau-Brunswick) ; Santé électronique à Saint-Jean (Nouveau-Brunswick) ; et Systèmes sans fil à Sydney (Nouvelle-Écosse). L'ITI gère également deux programmes de recherche multidisciplinaires, l'un sur l'interaction homme-machine, l'autre sur la communication visuelle à large bande.

L'ITI cherche à innover autant dans ses activités d'affaires que dans ses recherches. Ses solutions innovatrices englobent les technologies donnant lieu à une licence, le soutien de la R-D et le mentorat d'affaires, et l'établissement de partenariats souples.

Institut de technologie des procédés chimiques de l'environnement (Ottawa)

L’Institut de technologie des procédés chimiques et de l’environnement (ITPCE) met au point des technologies des procédés chimiques et des matériaux à valeur ajoutée pour aider l’industrie canadienne à améliorer la viabilité commerciale de ses produits, à réduire ses coûts, à gérer la performance environnementale et à accroître l’efficacité de ses procédés.

Parmi ses capacités de R-D fondamentales on compte les suivantes : Technologies des procédés, Matériaux fonctionnels et Modélisation et conception.

Institut des biosciences marines (Halifax)

L’Institut des biosciences marines (IBM) concentre ses efforts de création et d’application de connaissances dans deux domaines : bioscience marine et génomique. Son mandat est d’envergure nationale.

Le programme de bioscience marine de l’IBM contribue à l’avancement de la science par ses recherches sur les poissons et les mollusques. Il met l’accent sur la santé et l’alimentation des poissons et sur l’innocuité des produits de consommation. L’institut apporte de l’aide à l’industrie aux niveaux de la réduction des coûts et de la production d’organismes en bonne santé grâce à des projets spécifiques sur les maladies, les méthodes d’élevage et la mise au point de vaccins. Les travaux de recherche sur les aliments piscicoles à haut rendement mènent à l’amélioration de la valeur nutritive de ces aliments, à la santé et à la viabilité des poissons et en fait à la rentabilité de la culture des poissons et des mollusques. Les groupes de recherche de chimie analytique et des toxines marines figurent parmi les chefs de file mondiaux dans ces domaines.

Dans le cadre de son programme de génomique, l’IBM effectue des travaux de recherche de pointe, le séquençage rapide à grande échelle de l’ADN, l’analyse évoluée de séquences protéiniques et la mise au point d’un logiciel en bioinformatique dont les applications sont utiles à plusieurs secteurs industriels au Canada.

Par ses travaux de recherche multidisciplinaires et innovateurs, l’Institut apporte un soutien à une quantité de clients et de collaborateurs, des secteurs de l’aquaculture, de la pharmaceutique, des sciences de la vie, de l’instrumentation scientifique et de l’analyse de laboratoire.

Institut des étalons nationaux de mesure (Ottawa)

Le CNRC assume un mandat en métrologie, en ce qui concerne la mise au point et l’entretien d’étalons de mesures physiques et il pilote des programmes bien établis dans ce domaine.

L’Institut des étalons nationaux de mesure (IÉNM) est chargé de toutes les activités relatives à la métrologie, avec comme objectif de fournir une base au système national de mesure du Canada. Les travaux de R-D portent sur la mise au point d’étalons primaires très précis compatibles avec les étalons d’autres pays et sur l’étude des applications particulières de techniques de mesure. Ils prennent la forme de contrats de recherche-développement réalisés pour le compte de clients individuels, de travaux de R-D menés en collaboration avec des partenaires industriels et de travaux de R-D d’intérêt national.

L’Institut met un service d’étalonnage de haute précision à la disposition de l’industrie, des universités, des hôpitaux, des cliniques et d’autres ministères et organismes gouvernementaux. Un Service d’évaluation des laboratoires d’étalonnage (CLAS) est également offert aux laboratoires d’étalonnage qui veulent être agréés et devenir membres du Réseau d’étalonnage canadien. Ces services permettent à l’industrie d’avoir accès à des installations d’étalonnage et de retracer les étalons nationaux et internationaux.

L’institut est en constante interaction avec la communauté internationale ; il représente le Canada dans tout ce qui concerne la Convention du Mètre et il constitue le point de convergence canadien dans le domaine de la science des mesures. Dans le contexte d’un accroissement des échanges internationaux qui impose l’utilisation d’étalons de mesure répondant à des normes internationales, il est essentiel de pouvoir s’appuyer sur des recherches fondamentales et, partant, cet institut joue un rôle important dans ce domaine.

Institut des matériaux industriels (Boucherville, Québec)

L’Institut des matériaux industriels (IMI) vise à promouvoir l’innovation et la croissance économique par la recherche et le développement des technologies reliées aux matériaux de concert avec des partenaires. L’IMI a développé des formules uniques de collaboration, projets conjoints et programmes multi-partenaires (groupes technologiques spéciaux, projets multi-partenaires et consortia) avec l’industrie, les universités et le gouvernement. L’IMI incube également de nombreuses entreprises en démarrage qui développent de nouvelles technologies pour la mise au point des matériaux, produits et services requis dans la nouvelle économie. Chaque année, l’Institut participe et organise d’importantes conférences et accueille de nombreux visiteurs et scientifiques provenant de partout au Canada et de l’étranger.

Les activités de R et D englobent les métaux, les polymères et les céramiques, de même que les composites et les alliages. L’IMI met son expertise au service des industries axées sur l’exploitation des matériaux et spécialistes de la fabrication, fournisseurs d’instruments et d’équipements, de services de génie logiciels en passant par les fabricants de produits finis et semi-finis.

L’IMI possède une expertise multidisciplinaire qui visent les domaines suivants :

Conception de matériaux et de procédés qui optimisent la formulation et le comportement des matériaux pour les relations procédés-structure-performance.

Technologies intelligentes et virtuelles de simulation et de contrôle par la modélisation, la visualisation, le calcul de haute performance et le traitement de l'information.

Centre des technologies de l'aluminium pour la mise en forme de produits et de services à valeur ajoutée, dérivés de l'aluminium.

Institut des sciences biologiques (Ottawa)

L'Institut des sciences biologiques (ISB) du CNRC effectue des travaux de recherche dans les secteurs de la neurobiologie et l'immunochimie et se situe à la fine pointe des sciences naissantes que sont la génomique, la protéomique et la bioinformatique. Les chercheurs de l'Institut s'efforcent de résoudre les problèmes associés aux maladies neurodégénératives, aux maladies infectieuses, aux vaccins contre le cancer et à la création de produits biologiques, avant de s'attaquer à la commercialisation des solutions découvertes.

Neurobiologie : Avec son programme de neurobiologie, l'ISB recourt à la recherche pure et appliquée pour nous renseigner sur le fonctionnement des neurones et des autres cellules dans le contexte des maladies neurodégénératives. On s'efforce de mettre au point de nouvelles méthodes pour soigner ces maladies et les lésions au cerveau. Pour y parvenir, les chercheurs combinent tout un éventail de modèles allant d'une simple cellule au patient lui-même, et font appel à un ensemble de techniques comme l'électrophysiologie, la génomique, la protéomique et la bioinformatique.

Immunochimie : Le Programme d'immunochimie englobe les recherches d'importance stratégique sur les maladies infectieuses et le cancer poursuivies au niveau moléculaire. On tente principalement de cerner le rôle des glycoconjugués dans les fonctions de l'organisme normal et malade, domaine de recherche pour lequel l'Institut jouit d'une véritable réputation internationale. La recherche en génomique (et en protéomique) occupe une place centrale dans les activités du Programme et contribue à identifier de nouvelles cibles pour les interventions thérapeutiques ainsi qu'à créer des vaccins.

Institut des sciences des microstructures (Ottawa)

La mission de l'Institut des sciences des microstructures (ISM) est d'assumer, en collaboration avec l'industrie et les universités canadiennes, le rôle de chef de file dans le développement d'une assise stratégique pour le secteur de la technologie de l'information, c'est-à-dire de technologies clés liées aux besoins futurs de matériel aux fins du traitement, de la transmission, de l'acquisition et de l'affichage de l'information.

Au cours de la prochaine décennie, le transfert d'information entre les peuples et les pays, dans le temps et sur de grandes distances, connaîtra des changements irrévocables. Le rôle de l'Institut des sciences des microstructures est d'aider à garder le Canada à la fine pointe des technologies qui sont à la base de la révolution qui se dessine dans le secteur de l'information.

Les programmes de recherche axés sur les télécommunications optiques, les communications sans fil, les composantes multimédia, la recherche exploratoire et les applications spéciales se déroulent dans le cadre de partenariats et d'interactions avec l'industrie dans des secteurs critiques pour le bien-être économique du Canada.

Institut des technologies de fabrication intégrée (London, Ont)

L'Institut des technologies de fabrication intégrée (ITFI) a pour mission de servir de chef de file en recherche et développement de technologies intégrées servant à la fabrication de produits et équipements.

L'ITFI cherche la collaboration des utilisateurs et des intégrateurs de systèmes (fabricants de machines et de systèmes) pour participer à la R-D et au transfert de la technologie aux fournisseurs des secteurs du transport routier, de l'aérospatiale, de l'électronique, de la médecine et de la défense.

Institut du biodiagnostic (Winnipeg)

L'Institut du biodiagnostic (IBD), situé à Winnipeg, effectue des recherches en vue de la mise au point de techniques et d'instruments visant l'amélioration du diagnostic des états pathologiques et du monitorage des thérapies chez l'humain. La recherche se fait en partenariat avec des facultés de médecine, des universités et d'autres instituts, des fabricants d'instruments et l'industrie pharmaceutique. La technologie résultant de la recherche faite à l'institut est transférée à l'industrie de l'instrumentation médicale et à la pratique médicale.

Les domaines couverts par cette recherche sont les biosystèmes, la technologie de résonance magnétique, la spectroscopie, et l'informatique. On met au point des techniques pour modéliser et caractériser les états normaux et pathologiques chez l'être humain. Les principaux domaines d'investigation sont le cancer, les maladies cardiaques, l'ostéoporose, l'arthrite et les accidents vasculaires cérébraux. La technologie qui fait appel à la résonance magnétique se concentre sur la mise au point d'aimants, de systèmes spectrométriques et d'impulsions séquentielles pour la spectroscopie localisée. On travaille actuellement à mettre au point un spectromètre imageur de RM de 3 Tesla pour effectuer l'imagerie fonctionnelle du cerveau ; cette technologie a été transférée à l'industrie aux fins de la commercialisation. La spectroscopie infrarouge est utilisée pour étudier la base moléculaire des changements structuraux qui sous-tendent le passage de l'état de santé à l'état pathologique. Des méthodes mathématiques et des logiciels informatiques sont mis au point pour améliorer l'analyse des données issues de

l'investigation instrumentale et destinées au diagnostic médical et à l'évaluation des thérapies.

Institut Herzberg d'astrophysique (Colombie-Britannique)

L'Institut Herzberg d'astrophysique (IHA) a pour mandat d'exploiter et d'entretenir les observatoires astronomiques nationaux qui sont mis à la disposition des scientifiques à travers le pays. Il s'agit de l'observatoire fédéral d'astrophysique de Victoria et de l'observatoire fédéral de radioastrophysique de Penticton (Colombie-Britannique). De plus, l'Institut participe à des collaborations dans des installations multi-nationales : Canada-France-Hawaii, le Télescope James Clerk Maxwell à Hawaii et les télescopes Gémini à Hawaii et au Chili. L'IHA est également responsable de l'exploitation du Centre canadien de données en astronomie qui assume l'accès aux données provenant de ces télescopes et d'autres comme le Télescope spatial Hubble.

À l'appui de son mandat, l'Institut fait des recherches en astronomie, en physique solaire-terrestre. Il travaille aussi à la mise au point de nouvelles techniques et de nouveaux instruments pour la saisie et l'évaluation de données dans ces domaines.

Institut national de nanotechnologie (Edmonton)

Le mandat de l'Institut national de nanotechnologie (INN) est d'efffectuer des travaux de recherche en sciences moléculaires et en technologies à la nano-échelle, d'en faire le développement jusqu'au stade de la comercialisation. L'accent sera mis sur les grands secteurs de la nanobiotechnologie; de l'énergie et des matériaux, des technologies de l'information et des communications et du génie à la nano-échelle.

Institut Steacie des sciences moléculaires (Ottawa)

La mission de L'Institut Steacie des sciences moléculaires (ISSM) consiste à faire de la recherche dans certains secteurs des sciences moléculaires qui constituent des domaines d'intérêt pour les groupes du CNRC.

Les recherches de l'Institut sont pluridisciplinaires et réalisées en collaboration avec d'autres instituts du CNRC en vue de soutenir les secteurs de la fabrication, de l'information, des télécommunications et de la biotechnologie. L'expertise de l'Institut s'étend du domaine de la synthèse chimique, de la caractérisation des matériaux, de la chimie des processus biologiques, de la prévision des propriétés des matériaux et de l'utilisation des lasers femtosecondes.

Programme d'aide à la recherche industrielle (Bureaux dans tout le Canada)

Le mandat du Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI) est de favoriser la création de richesses au Canada, grâce à l'innovation technologique au niveau de petite et moyenne entreprise (PME). Le PARI fournit aux PME de l'aide et des services en matière d'innovation de même que l'accès à des ressources utiles à l'appui des activités d'innovation de ses clients.

Le PARI exploite un réseau de quelque 260 conseillers en technologie industrielle (CTI) répartis dans plus de 90 collectivités, d'un bout à l'autre du Canada. Ils sont le point de contact avec les PME, pour la prestation de services. Leur expertise s'étend à tous les secteurs industriels. Les CTI sont ainsi en mesure d'orienter les PME afin qu'ils aient recours aux ressources qui leur sont nécessaires pour poursuivre leurs activités de R-D.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureaux de la direction

Bureau du président

Description : Documentation concernant les visites, les conférences, les dons, les entrevues ; la correspondance échangée avec le Ministre ; la correspondance et les actes relatifs aux membres des divers comités. ***Sujets :*** Administration générale ; membres des comités. ***Numéro du dossier :*** NRC EXE 005

Secrétaire générale

Description : Documents concernant le conseil d'administration, ses membres, ses réunions et ses ordres du jour ; les comités d'examen et les comités consultatifs du conseil ; les commissions consultatives des instituts ; le suivi des décisions du conseil ; et la correspondance avec le Cabinet du ministre, le Bureau du Conseil privé, les députés et le Comité du Sénat sur la politique scientifique. ***Sujets :*** Administration générale ; comités du Conseil national de recherches ; histoire et archives ; comités consultatifs ; accès à l'information et protection de la vie privée ; l'éthique en recherche sur les sujets humains et sur les animaux ; intégrité en recherche. ***Numéro du dossier :*** NRC EXE 010

Institut canadien de l'information scientifique et technique (Ottawa)

Diffusion de l'information

Description : La Fourniture de documents, la Source de l'ICIST et Docline sont les trois services relevant de la Direction de la diffusion de l'information. La Fourniture de document fournit des copies d'articles, des comptes rendus de conférences et des rapports techniques tirés de la collection de l'ICIST aux employés du CNRC et aux clients externes du Canada, des É.-U. et à l'échelle internationale. La Source de l'ICIST est un service d'information courante et Docline est un service de commande de documents à l'intention des bibliothèques du secteur de la santé. ***Sujets :*** Données de transaction en matière de prestation de services, données sur les droits d'auteur en vue d'étayer le paiement des

redevances, statistiques sur l'usage par les clients, information sur les produits et services. ***Numéro du dossier :*** NRC CIS 800

Presses scientifiques du CNRC
Description : Les Presses produisent actuellement 15 revues, des monographies, des comptes rendus de conférences et d'autres publications connexes, et sont résolument tournées vers l'éditique. ***Sujets :*** Administration, autorité et politique de publication, correspondance générale, marchés de mise en page, d'impression, d'édition électronique et de distribution, traduction de résumés, ententes permanentes, documents aux fins de publication dans les revues scientifiques, comptes rendus de conférences et monographies, information sur les clients et statistiques d'usage des clients. ***Numéro du dossier :*** NRC CIS 900

Services d'information
Description : Les spécialistes de l'information des SIC fournissent des services de recherches aux chercheurs du CNRC et à leurs partenaires en utilisant les plus récents outils et services d'information scientifique, technique et médicale. ***Sujets :*** Centres d'information du CNRC (par emplacement) - Boucherville, Halifax, London, Montréal, Ottawa, Saskatoon, St. John's, Winnipeg, Victoria, correspondance générale, documentation des systèmes, ententes. ***Numéro du dossier :*** NRC CIS 300

Recherche et aide à l'innovation (RAI)
Description : La RAI œuvre dans plusieurs secteurs d'activités, y compris la création de nouveaux outils infotechnologiques par l'entremise de recherche appliquée, l'élaboration d'infrastructure et d'applications technologiques et leur soutien; la création de produits associés à la veille concurentielle; et l'élaboration de processus et de pratiques de gestion des connaissances. ***Sujets :*** Correspondance générale, documentation des systèmes, ententes. ***Numéro du dossier :*** NRC CIS 200

Affaires commerciales et relations avec la clientèle (ACRC)
Description : Les Affaires commerciales et relations avec la clientèle (ACRC) sont responsables du soutien de l'exploitation de l'ICIST dans les domaines de l'administration, des finances, de la communication, du marketing, de l'information sur les clients et des exigences d'accès. ***Sujets :*** Relevés financiers, administration, traductions, information sur les clients, factures des clients, sondages de marketing. ***Numéro du dossier :*** NRC CIS 600

Services de technologie
Description : Les Services de technologie assurent le soutien technique des systèmes informatiques, des applications logicielles, des bases de données et des outils d'accès de l'ICIST. ***Sujets :*** Documentation sur les systèmes, plans de projets et rapports d'avancement. ***Numéro du dossier :*** NRC CIS 400

Institut de biotechnologie des plantes (Saskatoon, Saskatchewan)
L'Institut concentre ses efforts sur l'amélioration des cultures au Canada, en particulier les Brassica, les céréales et les légumineuses et les espèces neutraceutique, étant donné leur place importante dans l'économie canadienne. L'institut est à mettre au point des technologies-clés afin d'augmenter sa capacité d'amélioration de ces cultures. ***Numéro du dossier :*** NRC IBP 000

Institut de dynamique marine (St-Jean, Terre-Neuve)

Technologie océanique
Description : Documentation relative à l'administration et aux activités ; correspondance technique et scientifique d'ordre général, dossiers courants et correspondance renfermant les détails techniques et administratifs des programmes de recherche et de la participation à des sociétés, associations, congrès, comités interministériels et groupes de travail, données brutes obtenues à partir d'essais de maquettes et d'essais grandeur nature, rapports techniques sur des projets de recherche internes ou des travaux effectués pour des clients externes. ***Sujets :*** Administration – politiques, correspondance générale, visites, cours, expositions, conférences et séminaires, coopération et liaison avec d'autres ministères, universités, associations, clubs et sociétés, et pays étrangers ; immeubles et propriétés ; équipement et fournitures, finances et personnel ; activités – politiques ; correspondance générale ; recherche et développement (en général, pour l'industrie ou pour le gouvernement), navires, y compris brise-glaces, traversiers, bateaux de pêche, navires de haute mer ; structures ancrées ; propriétés de la glace ; modélisation sur ordinateur. ***Numéro du dossier :*** NRC IDM 385

Institut de recherche aérospatiale (Ottawa)

Gestion
Description : Les dossiers contiennent des renseignements sur la gestion méthodique de tous les programmes et projets de l'institut, des contrats et ententes relatifs à des engagements extérieurs, de la correspondance avec des utilisateurs canadiens et étrangers, ainsi que des renseignements sur la participation de l'IRA à des organismes spécialisés en aéronautique. ***Sujets :*** Administration – correspondance générale, services du personnel, achats et gestion du matériel, ententes et contrats nationaux et internationaux, publications, renseignements techniques, programmes et projets, planification, conférences, activités de laboratoire, politiques, accidents d'aéronefs, publicité et inventions ; sécurité, l'Organisation de recherche et de développement de l'OTAN ; le programme de coopération technique ; recherche ; essais et travaux effectués pour le compte d'utilisateurs de l'extérieur. ***Numéro du dossier :*** NRC IRA 465

Centre des technologies de fabrication en aérospatiale

Description : Information concernant les travaux de recherche de l'Institut, les engagements externes, les ententes avec d'autres organisations du gouvernement et de l'industrie, les questions de gestion, les rencontres et les conférences. ***Sujets :*** (dossiers actifs) Politiques, correspondance générale, technologie économique de fabrication, alliage de métaux, traitement des structures composites, matériaux fonctionnels, revêtements de protection, robotique et assemblage automatisé. ***Numéro du dossier :*** NRC IRA 500

Laboratoire d'aérodynamique

Description : Information sur les projets de recherche, les contrats et les ententes avec des organismes civils et militaires extérieurs et avec l'industrie ; documentation sur l'exploitation et l'entretien des souffleries ; rapports de gestion, de réunions et de conférences. ***Sujets :*** (dossiers actifs) : Correspondance générale ; aérodynamique des aéronefs ; simulation numérique de la dynamique des fluides ; aérodynamique des manœuvres ; aérodynamique instationnaire ; aérodynamique des hélices et des rotors et aéroacoustique ; effets du givrage sur la performance des aéronefs ; aérodynamique des opérations associant hélicoptère et navires ; essais techniques dynamiques en souffleries ; analyses non linéaire des charges en vol ; caractéristiques oscillatoires des aéronefs et de leurs composants ; génie éolien ; aérodynamique des véhicules ; aérodynamique des moteurs en régimes subsonique et transsonique ; essais avec grille d'aubes et essais d'étages et analyse de la simulation numérique de la dynamique des fluides dans les turbomachines ; transfert de chaleur dans les tuyères de turbines ; exploitation et entretien des souffleries ; technologie des essais en souffleries ; fonctionnement et entretien des installations d'essais de turbomachines ; étude des ailes et du fuselage sous l'effet de l'écoulement transsonique ; conception d'un profil de voiture perfectionné ; systèmes hypersustentateurs ; réduction de la traînée d'écoulement laminaire ; analyse du flottement ; dégagement des charges extérieures ; techniques d'essais en soufflerie. (dossiers inactifs) : modélisation de la dérive dans les opérations d'épandage aérien ; sécurité aérienne ; recherche sur l'énergie éolienne ; soufflerie hypersonique à hélium ; dosimètre passif pour les maisons isolées à la MIUF ; détection de vapeurs d'explosifs et de narcotiques à l'état de traces ; fusées-sondes canadiennes ; étude de l'écoulement des éléments coniques aux vitesses supersoniques. ***Numéro du dossier :*** NRC IRA 480

Recherches en vol

Description : Documentation sur le fonctionnement de la flotte d'aéronefs de recherche du CNRC et sur les projets de recherche dans les domaines de la mécanique du vol et de la science expérimentale aéroportée. ***Sujets :*** (dossiers actifs) Techniques de test en vol et instrumentation ; simulation en vol ; sécurité des vols et problèmes de fonctionnement ; guidage ; navigation et contrôle des aéronefs ; interface pilote-aéronefs ; détection aérienne ; aéromagnétique ; opérations du centre de dépouillement des enregistreurs de vol ; recherche sur la dynamique et la mécanique du vol ; recherche sur l'atmosphère ; (dossiers inactifs) projets ayant trait aux ADAV et ADAC ; véhicules plus légers que l'air, épandage agricole et aérien. ***Numéro du dossier :*** NRC IRA 470

Structures et matériaux de l'aérospatiale

Description : Documentation sur les travaux de recherche internes et externes touchant les divers éléments du programme du laboratoire, et sur les ententes conclues avec les organismes gouvernementaux et l'industrie. ***Sujets :*** (dossiers actifs) Politiques ; correspondance générale ; charges de vol ; fatigue ; durabilité et tolérance aux dommages ; excitation acoustique des structures ; applications aérospatiales des matériaux métalliques et composites ; analyse structurelle ; dynamique structurelle ; vibrations ; photogrammétrie en temps réel ; résistance aux impacts des structures ; propagation des fissures et théorie des structures ; inspection non destructive des défauts de fabrication et des dommages survenus en service ; performance des turbines à gaz comprenant l'aérodynamique, la thermodynamique et les facteurs structuraux ; (dossiers inactifs) groupe d'étude sur les accidents routiers ; implantations orthopédiques ; matériaux biomédicaux ; système informatique de régulation de la circulation d'Ottawa-Carleton. ***Numéro du dossier :*** NRC IRA 490

Institut de recherche en biotechnologie (Montréal)

Administration

Description : Correspondance et documents concernant le fonctionnement de l'institut, comme la planification et les rapports relatifs aux projets, l'espace, la planification des politiques, les prévisions de programme, les déplacements, les colloques, les finances, la correspondance d'organismes extérieurs, les procès-verbaux des réunions du Comité de gestion et de la Commission consultative. ***Sujets :*** Correspondance générale, politiques, visites, colloques, dotation en personnel, programmes de formation, administration et fonctionnement de l'Institut, finances, budgets, études de R & D, approvisionnements, système de gestion des projets de la division, matériel, logement, comités. ***Numéro du dossier :*** NRC IRB 135

Opérations

Description : Correspondance et documentation concernant les responsabilités d'exploitation de laboratoires individuels. ***Sujets :*** Documentation générale ; protocoles d'entente ; essais ; projets et sous-projets ; contributions ; marchés de R & D ; programmes ; et séminaires ; invités, étudiants ; publications, brevets, conférences. ***Numéro du dossier :*** NRC IRB 136

Institut de recherche en construction (Ottawa)

Administration

Description : Dossiers du personnel; rapports financiers; documents relatifs aux achats; autorisations de voyage; correspondance et documents relatifs aux ateliers et à l'entretien des bâtiments. ***Numéro du dossier :*** NRC IRC 010

Bureau du directeur

Description : Documents relatifs à l'exécution de programmes et de services, à des organismes consultatifs et à des études de recherche et de développement, et information sur les séminaires et ateliers. ***Sujets :*** Comptes rendus des réunions de la Commission consultative, du Forum interministériel fédéral de la technologie de la construction et du forum de la technologie de la construction du CNRC; projets de programmes et propositions budgétaires; plans stratégiques et annuels et rapports de programmes. Structure organisationnelle et répertoire des politiques et procédures de l'IRC-CNRC. ***Numéro du dossier :*** NRC IRC 590

Centre canadien des matériaux de construction

Description : Information sur l'utilité des matériaux, systèmes ou services de construction. ***Sujets :*** Services d'information et de conseils techniques aux fabricants et fournisseurs de matériaux, systèmes et services de construction concernant la façon d'obtenir une évaluation de ces produits et services en ce qui concerne leur utilité; services d'information et de conseils techniques aux architectes, aux rédacteurs de prescriptions, aux ingénieurs et aux organismes réglementaires concernant l'utilité des matériaux, systèmes et services de construction; services d'information à l'industrie de la construction concernant le réseau de laboratoires d'essais qui effectuent le contrôle des matériaux, systèmes et services de construction; aide aux exportateurs canadiens de produits et services se rapportant à la construction concernant les exigences d'évaluation de ces produits et services par d'autres pays; réponses aux demandes de renseignements et d'interprétation des rapports et des listes d'évaluation; services d'information et de conseils techniques à la Commission canadienne d'évaluation des matériaux de construction. ***Numéro du dossier :*** NRC IRC 657

Centre canadien des codes

Description : Information relative à l'élaboration et au contenu des codes modèles nationaux (Code national du bâtiment du Canada, Code national de prévention des incendies au Canada, Code national de la plomberie et codes modèles nationaux de l'énergie). ***Sujets :*** Révision continue des codes et des documents connexes afin de tenir compte des progrès dans les domaines de la conception des bâtiments, des technologies de construction, de la sécurité et de la santé publique; études techniques, information et avis destinés aux comités techniques qui examinent les modifications à apporter aux codes; information destinée aux utilisateurs des codes sur la portée, l'application et les objectifs des codes; liaison avec l'industrie et avec les organismes de réglementation provinciaux, territoriaux et minicipaux sur des questions relatives aux codes. ***Numéro du dossier :*** NRC IRC 615

Environnement intérieur

Description : Aspects physiques et psychologiques de l'environnement intérieur, dans le domaine de la qualité de l'air intérieur, de la ventilation, de l'acoustique, de l'éclairage naturel et artificiel en vue de définir des meilleures pratiques, des normes et des règlements de construction; technologies rentables et éconergétiques pour optimiser le bien-être et la santé des occupants; information sur les propriétés des matériaux de construction et l'enveloppe du bâtiment ayant une incidence sur l'environnement intérieur, notamment sur la propagation du son, les émissions de contaminants des matériaux, le confort thermique, le coefficient de transmission de la lumière; information sur le mouvement de l'air, le bruit, l'éclairage, le ventilation et l'efficacité énergétique des éléments de construction; facteurs humains et productivité des occupants. Modélisation mathématique, études sur le terrain et mesures en laboratoire. ***Sujets :*** Acoustique : Documentation relative à la mesure sur place des propriétés d'absorption et de transmission acoustique des bâtiments et des éléments de construction, et à la recherche sur les vibrations, soit des études expérimentales portant sur la réponse de structures existantes soumises à des excitations dynamiques, comme celles causées par le vent et la circulation automobile. Élaboration de méthodes d'essais par impact des planchers, de méthodes d'essais acoustiques et de critères de bruit; insonorisation des bâtiments contre les bruits provenant de l'extérieur; détermination des caractéristiques de la réponse dynamique des structures; mesure de l'intensité sonore des sources de bruit; propagation du bruit à l'extérieur; acoustique des chambres de réverbération; problèmes de vibration dans les bâtiments; génie parasismique; rapports d'essais commerciaux. Qualité de l'air intérieur et ventilation : méthodes standard de prévision et de mesure des émissions des matériaux, du mouvement de l'air; efficacité des méthodes d'épuration de l'air; méthodes de mesure et prévision des fuites d'air; qualité de l'air intérieur; modélisation dynamique numérique des fluides de la qualité de l'air intérieur; impact des systèmes de chauffage sur la ventilation des maisons; confort thermique et répartition de la température; aspects subjectifs de la qualité de l'air intérieur et de la ventilation; rapports d'essais d'évaluation. Éclairage : systèmes perfectionnés de contrôle de l'éclairage et économie d'énergie; mise au point d'indicateurs de qualité de l'éclairage; répercussion des luminaires et autres dispositifs d'éclairage sur l'humeur et la satisfaction des occupants; méthodes de prévision de la lumière du jour et protocoles de mesure; développement de postes de travail intégrés et éconergétiques. ***Numéro du dossier :*** NRC IRC 400

Réhabilitation des infrastructures urbaines

Description : Information quant aux effets du froid sur les infrastructures, leur tenue, leur détérioration et leur réhabilitation, notamment sur les conduites d'eau et d'égout souterraines, les chaussées, les trottoirs et les ponts de béton. Modélisation numérique, essais en laboratoire et études en vraie grandeur. ***Sujets :*** Performance des matériaux et des structures, évaluation de l'état, y compris évaluation non destructive, modèles de risque et modèles décisionnels, gestion de l'entretien, gestion des biens, guide de conception et de réhabilitation basé sur les performances, action du gel, pergélisol, conductivité thermique des sols, corrosion/atténuation de la corrosion de l'acier, fissuration prématurée du béton, analyse chimique du bitume/calfeutrage des fissures des chaussées, tranchées pour services municipaux, recyclage des chaussées d'asphalte sur place et à froid, performance thermique des regards, technologies sans tranchée/tubage. ***Numéro du dossier :*** NRC IRC 500

Liaison

Description : Documentation sur les activités associées à la bibliothèque et à l'Internet, au service des publications, service de colloques, service aux clients, service aux réseaux. ***Sujets :*** Service des références; prêts; recherche d'information; abonnements à des périodiques; acquisitions; demandes de traduction; manuel sur l'utilisation du système métrique dans les plans de bâtiments; demandes d'information; préparation de publications; rapports. ***Numéro du dossier :*** NRC IRC 060

Enveloppe et structure du bâtiment

Description : Documentation sur la caractérisation et l'évaluation de la performance de matériaux tels que le béton, les agents d'étanchéité; les peintures et les plastiques; les matériaux de recouvrement de toitures, les briques argileuses, au moyen de techniques chimiques, physiques et minéralogiques. ***Sujets :*** Performance des revêtements; propriétés fondamentales d'utilisation du béton, résistance au gel du béton et de d'autres matériaux poreux; propriétés et comportement des matériaux de jointoiement; caractérisation des matériaux de construction par leur microstructure et leur composition; processus de dégradation des matériaux de construction organiques; comportement des bétons en fonction des processus chimiques qui ont lieu dans les ciments; propriétés mécaniques et physiques des systèmes de réparation; comportement de l'agrégat canadien; comportement du béton en présence de solutions agressives; facteurs de vieillissement et méthodes d'essais accélérés pour évaluer la durabilité des matériaux de construction organiques, la durabilité des matériaux d'enduit et des matériaux absorbants pour les collecteurs solaires; physique de formation et d'adhésion des couches; durabilité des produits argileux de structure. ***Numéro du dossier :*** NRC IRC 200

Recherche sur les incendies – Recherche sur la gestion des risques d'incendie

Description : Information sur l'élaboration et la révision de méthodes normalisées des essais de résistance au feu et sur les activités de recherche sur l'incendie, notamment le comportement au feu d'éléments structuraux, l'inflammabilité des matériaux, les produits de la combustion, le développement des incendies, le comportement des occupants dans des situations d'urgnce et l'influence des risques d'incendie sur la conception globale des bâtiments. ***Sujets :*** comportement au feu d'éléments de construction; évaluation du comportement au feu de composants et de matériaux; études d'inflammabilité; information sur la tenue au feu; production et mouvements de la fumée lors d'incendies; dispositifs de protection contre les incendies dans les bâtiments; techniques d'extinction des incendies; nouvelles technologies d'extinction des incendies; développement des incendies; combustion des matières organiques; comportement humain dans les incendies et autres situations d'urgence; facteurs de sécurité de la résistance au feu; confinement et gravité des incendies; et rapports d'essais commerciaux. ***Numéro du dossier :*** NRC IRC 625

Soutien de systèmes

Description : Documentation sur les installations d'étalonnage et de vérification de normes de l'institut, la banque d'instruments disponibles, l'atelier d'entretien et de réparation et les services de consultation et de coordination offerts à l'Institut. ***Numéro du dossier :*** NRC IRC 635

Institut de technologie de l'information (Ottawa (Ontario) ; Fredericton, Moncton, Saint-Jean (Nouveau-Brunswick) ; Sydney (Nouvelle-Écosse)

Résultats de recherche

Description : Rapports techniques, de publications externes, de technologies pouvant donner lieu à une licence, de brevets et de transferts de technologie.

Domaines de recherche : Interaction homme-machine : interfaces multimodales ; intégration du langage et de la visualisation dans des modèles tridimensionnels ; modélisation du dialogue pour améliorer l'interaction homme-machine ; technologies socialement adaptées pour faciliter l'interaction et la coopération.

Information interactive : logiciels servant à améliorer l'identification et la navigation des sources d'information; apprentissage-machine ; agents intelligents ; outils de navigation pour les bibliothèques numériques.

Raisonnement intégré : systèmes de diagnostic et de prise de décisions ; application de plusieurs technologies informatiques, y compris : raisonnement basé sur des cas, réseaux décisionnels, apprentissage-machine, statistique, exploration de données, visualisation de données, bio-informatique, logique floue, réseaux

neuronaux et algorithmes génétiques ; les domaines d'application comprennent l'aérospatiale, l'industrie minière, la génomique fonctionnelle et le transport ferroviaire.

Réseautique : sécurité de l'information ; sécurité des réseaux ; confidentialité ; applications réparties ; systèmes multi-agents ; interaction homme-ordinateur et sécurité et confidentialité ; réseaux d'information.

Génie logiciel : intégration de logiciels commerciaux à des systèmes ; interaction homme-machine en génie logiciel ; économie du génie logiciel ; gestion des configurations ; modèles de prévision de la qualité des logiciels ; inspections de logiciels ; environnements collaboratifs répartis ; évaluation de techniques de mise en œuvre pour systèmes intégrés et en temps réel ; méthodes formelles en génie logiciel ; architectures logicielles ; détection automatisée de duplication de code ; réutilisation de logiciels.

Vidéo informatique : imagerie et vidéo informatique utilisant des techniques de vision artificielle ; reconnaissance et repérage des visages ; réalité amplifiée en temps réel ; méthodes géométriques et numériques d'imagerie et de modélisation ; communication visuelle à large bande.

Technologie de l'information visuelle : acquisition et traitement d'informations visuelles en trois dimensions ; gestion et visualisation de bases de données tridimensionnelles ; environnements collaboratifs à distance ; intégration des multimédias pour la visualisation en réalité virtuelle ; tests d'interfaces homme-machine pour les environnements de réalité virtuelle.

Systèmes sans fil : capteurs sans fil à faible coût et à faible consommation d'énergie ; bande ultralarge ; techniques de modulation ; codes de correction d'erreurs ; antennes intelligentes et adaptatives ; modélisation de canaux radioélectriques ; traitement de signaux numériques ; radio définie par logiciel ; système sur puce (SOC) ; systèmes microélectromécaniques ; protocoles de réseau ; réseaux locaux sans fil ; réseaux personnels sans fil ; mise en réseau spécial ; réseaux maillés.

Affaires électroniques : règles d'affaires et services Internet ; Internet sémantique ; sécurité et confidentialité ; partage du savoir, exploration de données et aide à la décision ; ondelettes ; filtrage collaboratif ; portabilité et internationalisation ; informatique ubiquiste ; facteurs humains ; environnements immersifs tridimensionnels ; gouvernement électronique et démocratie électronique; télésanté.

Formation électronique (ou apprentissage assisté de technologies) : recherches et développement d'outils/processus (logiciels ou autres) dans des champs tels que la science de la cognition (théories d'apprentissage) ; les communautés d'apprentissage ; les objets d'apprentissages ; les métadonnées ; les normes d'interopérabilité ; la représentation des connaissances ; l'étude systématique de créneaux en formation électronique. ***Numéro du dossier :*** NRC ITI 265

Institut de technologie des procédés chimiques de l'environnement (Ottawa)

Fonctionnement

Description : Correspondance et documentation relative à la planification et au fonctionnement programmes de l'institut. ***Sujets :*** Correspondance générale ; demandes de renseignements techniques ; visites ; conférences ; groupes d'étude ; publications ; brevets ; rapports de projets. ***Numéro du dossier :*** NRC PCE 165

Matériaux fonctionnels

Description : Correspondance, mémoires et rapports scientifiques et techniques ***Sujets :*** Polymères fonctionnels ; recherche sur la combustion et les matériaux nanostructurés et la charactérisation des matériaux. ***Numéro du dossier :*** NRC PCE 300

Systèmes de traitement

Description : Correspondance, mémoires et rapports scientifiques et techniques. ***Sujets :*** Technologie interfaciale, techniques diagnostiques de séparation, recherche en combustion et électrochimie. ***Numéro du dossier :*** NRC PCE 410

Modélisation et conception

Description : Correspondance, mémoires et rapports techniques et scientifiques. ***Sujets :*** Modélisation de la qualité de l'air ; dynamique des fluides computationnelle ; gestion de l'environnement ; et simulation et visualisation. ***Numéro du dossier :*** NRC PCE 310

Institut des biosciences marines (Halifax)

Administration

Description : Correspondance, notes de service, requêtes, comptes rendus et rapports techniques. ***Sujets :*** Fonctionnement des installations ; sociétés et instituts scientifiques ; comités (hygiène et sécurité au travail, comités scientifiques) ; dossiers de la Station de recherche en aquaculture, en particulier ingénierie et entretien ; manuscrits inédits ; services financiers ; dossiers du personnel. ***Numéro du dossier :*** NRC IBM 035

Bureau du directeur général

Description : Documentation concernant les activités au sein des divers projets, soit la recherche, la mise au point et la planification des projets ; les comités du CNRC et les comités externes. ***Sujets :*** Correspondance générale ; dossiers sur la recherche et le développement reliés aux projets ; dossiers par sujet ; correspondance générale de divers instituts du CNRC par nom d'institut ; dossiers courants et planification de l'avenir. ***Numéro du dossier :*** NRC IBM 030

Bureau d’affaires

Description : Correspondance ; notes de service ; demandes ; matériel de relations publiques ; contrats avec les clients et collaborateurs. ***Sujets :*** Correspondance générale concernant les interactions commerciales, la planification stratégique et le rapport du rendement, description générale des activités de recherche, rapports de comités et dossiers de travail. ***Numéro du dossier :*** NRC IBM 500

Aquaculture

Description : Correspondance générale ; séminaires ; dossiers de recherche contenant des données publiées et non publiées ; information sur l’aquaculture des plantes, des poissons et des mollusques ; la biologie cellulaire ; la microscopie photonique et électronique ; la chimie analytique ; la biochimie ; la microbiologie marine ; et l’homologation d’étalons et de matériaux servant à calibrer des instruments (programme d’étalons de chimie analytique marine) y compris des recherches connexes. ***Sujets :*** Recherche en aquaculture ; chimie et biotechnologie des toxines marines ; formation des toxines et transfert dans le réseau alimentaire marin. ***Numéro du dossier :*** NRC IBM 003

Génomique

Description : Correspondance générale ; ateliers ; dossiers de recherche contenant des données publiées et non publiées et de l’information concernant la génomique ; la bioinformatique ; la biologie moléculaire ; la protéomique ; le séquançage de l’AND, les enzymes, le séquençage du génome, les marqueurs génétiques ; de techniques de séparation à haute résolution et instrumentation connexe. ***Sujets :*** Recherche sur la génomique et Ressource de bioinformatique Canada. ***Numéro du dossier :*** NRC IBM 004

Institut des étalons nationaux de mesure (Ottawa)

Métrologie chimique

Description : Ce groupe s’occupe de la mise au point de méthodes et instruments de pointe pour l’analyse de traces tant organiques que minérales, de la production de matériel de référence homologué (MRH) environnemental et de diverses activités internationales liées à la filiation des mesures d’analyse chimique. Les installations comptent un choix d’instruments de spectrométrie atomique pour l’analyse des traces minérales, des instruments de spectrométrie de masse pour les analyses de traces tant organiques que minérales, des instruments de chromatographie gazeuse et liquide pour la séparation des composés chimiques et des «salles blanches» de préparation et de manipulation d’échantillons non contaminés. Le MRH produit dans le laboratoire est un outil essentiel des laboratoires publics et privés qui mènent couramment des analyses d’échantillons environnementaux (échantillons d’eau, de sédiments, de tissus biologiques) comme moyen d’assurer l’exactitude des résultats. Le programme de production de MRH est le point de convergence de plusieurs des activités du groupe en ce qui concerne la recherche et le développement d’instruments et de méthodes. Le groupe offre également des services de chimie analytique sur une base contractuelle ou de paiement à l’acte à différents clients industriels lorsqu’aucun laboratoire d’analyse chimique canadien ne peut répondre à leurs exigences. Un exemple particulier serait le spectromètre de masse à décharge luminescente utilisé dans l’analyse directe des matériaux conducteurs et semi-conducteurs, notamment les matières de très grande pureté comme le gallium et le tellure de cadmium, destinées à la fabrication de dispositifs micro-électroniques. Le groupe cherche également à mener des recherches coopératives avec des fabricants d’instruments d’analyse chimique, dans le cadre soit de la mise au point d’instruments prototypes sur place, soit d’essais pilotes d’instruments précommerciaux. ***Numéro du dossier :*** NRC IEM 535

Étalons de rayonnements ionisants

Description : Les rayonnements ionisants jouent un grand rôle dans la pratique médicale moderne, tant pour le diagnostic (scanners, rayons X, etc.) qu’en thérapeutique (traitement du cancer principalement). Le contrôle de l’exposition aux rayonnements est également très important dans beaucoup de milieux industriels, notamment dans les centrales nucléaires ou les mines d’uranium. Pour avoir un degré de précision qui garantisse que l’on mesure convenablement le degré d’exposition et que la thérapie est appliquée avec le maximum d’efficacité sans mettre la vie en danger, les nations industrialisés fournissent des étalons de référence pour l’étalonnage des instruments et des appareils utilisés dans divers secteurs. Les laboratoires nationaux qui ont la charge de ces étalons s’assurent qu’ils sont exacts en les comparant à celles d’autres pays. Cela se fait sous l’égide du Bureau international des poids et mesures. Cette importante activité qui se poursuit constamment garantit que les étalons nationaux sont conformes aux étalons du Système international. Au Canada, c’est le groupe des étalons de rayonnements ionisants qui a la charge de l’étalon. Le groupe met au point, conserve et diffuse les étalons primaires de rayonnements ionisants pour le Canada, fournit des services d’étalonnage et assure le lien avec le Système international. ***Numéro du dossier :*** NRC IEM 555

Étalons électriques

Description : Les étalons de mesure électriques jouent un rôle fondamental dans le maintien de la compatibilité, de la cohérence et de la sécurité de tous les services liés à l’électricité. On pourrait même dire que l’électricité touche tous les secteurs de l’économie. La mesure convenable de la consommation d’électricité au niveau du particulier ou de l’entreprise dépend de l’utilisation d’appareils de référence bien étalonnés. La fabrication d’appareils électriques, leur essai et leur commercialisation, dépendent d’étalons d’électricité acceptés à l’échelle internationale. Ces étalons sont mis au point et entretenus par le groupe des étalons

électriques. Ce groupe travaille dans les domaines de l'alternatif, du continu et des radiofréquences. Il fait de la recherche fondamentale sur les étalons primaires de tension et de résistance en utilisant l'effet Josephson et Hall quantique et met au point des techniques et des instruments pour les mesures en alternatif et aux radiofréquences. Le groupe a aussi un service d'étalonnage pour les étalons secondaires de haute précision et les instruments de haute qualité. ***Numéro du dossier :*** NRC IEM 530

Fréquences et temps

Description : Les exigences scientifiques ont entraîné une détermination extrêmement exacte de la fréquence et du temps. Les niveaux d'exactitude existants peuvent sembler excessifs dans notre vie de chaque jour, mais ils sont essentiels à de nombreaux systèmes modernes de navigation et de communication et ils servent de base à diverses mesures en physique avancée, en radioastronomie, en géodésie, en métrologie des longueurs, dans la mesure de la tension et dans la fabrication et les essais électroniques. Le groupe conçoit, fabrique et conserve des horloges atomiques servant d'étalons canadiens de la fréquence et du temps. L'étalon de la longueur, le mètre, est maintenant défini également en fonction du temps. Le Groupe conserve donc des lasers dont la longueur d'onde définit le mètre. Il offre des services d'étalonnage de la fréquence et de la longueur d'onde des lasers. Le temps est diffusé dans l'ensemble du Canada par différents moyens, y compris la radiotransmission par ondes courtes grâce à la station CHU du CNRC, les signaux à codage numérique transmis par ligne téléphonique, la chaîne nationale de câblodistribution par satellite (canal parlementaire) et d'autres liaisons directes par satellite. Le Groupe mène des recherches visant à améliorer la précision et l'exactitude des étalons de fréquence et de longueur d'onde afin que le Canada possède des étalons de pointe reconnus à l'échelle internationale. ***Numéro du dossier :*** NRC IEM 545

Mesures de puissance électrique

Description : Ce groupe travaille à la mise au point de nouveaux instruments et techniques de mesure avancés. Cela comprend des compteurs utilisés par les sociétés de distribution d'électricité et des installations d'étalonnage pour le matériel comme les transformateurs d'instruments, les compteurs de puissance active/réactive et d'énergie en présence d'ondes sinusoïdales ou non sinusoïdales, les condensateurs haute tension, les résistances et les dérivations à courant élevé, et les systèmes de mesure des pertes à haute tension dans les transformateurs et les réacteurs inductifs. Le groupe est aussi impliqué dans la mise au point de nouveaux instruments et techniques de mesure diagnostiques pour évaluer les conditions de fonctionnement des appareils de puissance électrique en service et pour prédire le reste de leur durée de vie. Un élément important de ce programme est la mise au point de techniques et d'instruments de mesure nouveaux ou améliorés pour répondre aux besoins de l'industrie électrique et même les anticiper. ***Numéro du dossier :*** NRC IEM 525

Métrologie mécanique

Description : Le Groupe englobe trois programmes axés sur la métrologie fondamentale. Le programme des étalons de masse assure la conservation et la diffusion d'étalons de masse primaires et d'étalons secondaires de la pression et du débit massique relevant de l'unité de masse, le kilogramme. Le Groupe établit pour le Canada des étalons de masse appuyant le commerce national et international des marchandises en vrac et assurant la filiation des mesures de masse en fonction du prototype international du kilogramme. Le Groupe met en oeuvre l'unité SI de la pression, le pascal, et il en assure la subdivision et la multiplication en seize décades pour les industries de l'avionique, de la production d'énergie et des transports. Le Groupe travaille en collaboration avec l'industrie afin de mesurer les débits de marchandises en vrac à l'état liquide. Le programme de métrologie dimensionnelle assure l'établissement et la conservation de systèmes de mesure fondés sur l'étalon canadien du mètre, l'unité de longueur primaire SI. Il assure le calibrage d'étalons à bouts comme les blocs étalons et d'étalons à traits comme les échelles, les rubans à mesurer et les mires de nivellement pour l'industrie. Il assure également le calibrage d'étalons d'angle, de plans et parallèles optiques et d'étalons de rondeur et de diamètre. La forme générale, le profil, la rondeur et la rugosité superficielle sont également déterminés pour l'industrie canadienne. Le programme d'étalons acoustiques est responsable de l'étalonnage réciproque des microphones à condensateur et assure l'étalonnage des sources ultrasonores à applications médicales. Un service d'étalonnage interférométrique primaire est offert pour les accéléromètres, service unique au Canada. Ce programme a une importance toute particulière dans le domaine des normes prescriptives liées directement à l'intérêt public au Canada. ***Numéro du dossier :*** NRC IEM 515

Photométrie et radiométrie

Description : La radiométrie (mesure du rayonnement optique) et la photométrie (mesure du rayonnement optique [lumineux] perçu par l'oeil humain) sont importantes pour une grande partie du secteur public, de l'industrie et des services. L'expansion rapide récente des communications électro-optiques, des photo-détecteurs et fibres optiques est à l'origine d'une demande accrue de mesures radiométriques plus précises et plus variées. On estime qu'un quart de l'électricité est utilisé pour l'éclairage, d'où l'intérêt considérable d'une efficacité accrue grâce à de meilleures normes photométriques. Les transports (routiers, aériens et maritimes) dépendent considérablement de la signalisation visuelle et de l'éclairage, d'où l'importance des mesures photométriques et de la recherche sur les couleurs. La santé et la sécurité du public exigent la mesure exacte des quantités de rayonnements ultraviolet, laser et photothérapeutique. Parmi les autres secteurs exigeant

des étalons photométriques, radiométriques ou colorimétriques, citons les peintures, les textiles, les plastiques, les pâtes et papiers, la télévision, l'agriculture, la météorologie, l'environnement, l'armée et l'espace. Pour servir cette vaste clientèle, la section de Photométrie et radiométrie a mis au point et conserve l'étalon fondamental SI d'intensité lumineuse (candela) et des étalons de base pour la mesure de la lumière, de la couleur et du rayonnement optique pour les longueurs d'ondes comprises entre 200 et 50 000 nm. ***Numéro du dossier :*** NRC IEM 540

Thermométrie

Description : La température joue un rôle prépondérant dans la vie quotidienne ainsi que dans de nombreuses activités spécialisées des pays développés. Les procédés de fabrication des matériaux perfectionnés, d'analyse ou de diagnostic exigent un bon contrôle ou une détermination précise de la température. Les autres domaines importants et variés qui exigent une bonne connaissance des températures comprennent la biologie, la biotechnologie, les études, analyses et diagnostics cliniques, les industries aéronautiques, les industries métallurgiques, les industries alimentaires et chimiques, la production pharmaceutique, l'océanographie. Pour que tous ces secteurs aient une échelle de température précise, les pays industrialisés ont généralement un laboratoire national qui conserve des étalons précis et fournit un service d'étalonnage de haute précision basé sur l'échelle de température internationale. Au Canada, ce rôle a été confié au groupe de Thermométrie du CNRC qui fait de la recherche fondamentale dans le domaine de la thermométrie et fait en sorte que nos étalons soient compatibles avec ceux des autres pays. ***Numéro du dossier :*** NRC IEM 550

Optique

Description : Données, correspondance, notes et documents de travail liés aux travaux de recherche du groupe. ***Sujets :*** Composants et systèmes ; essais et étalonnage de caméras de relevés aériens ; essais de composants de systèmes optiques. ***Numéro du dossier :*** NRC IEM 025

Institut des matériaux industriels (Boucherville)

Administration

Description : Correspondance et documents concernant le fonctionnement de l'Institut, comme la planification et les rapports relatifs aux projets, l'espace, la planification des politiques, les prévisions de programme, les déplacements, les colloques, les finances, la correspondance d'organismes extérieurs, les procès-verbaux des réunions du Comité de gestion et de la Commission consultative. ***Sujets :*** Correspondance générale, politiques, visites, colloques, dotation en personnel, programmes de formation, administration et logement, comités. ***Numéro du dossier :*** NRC IMI 150

Recherche

Description : Correspondance et documentation concernant les responsabilités d'exploitation de laboratoires individuels. ***Sujets :*** Documentation générale; protocoles d'entente ; essais; projets et sous-projets; contributions; marchés de R & D; programmes; séminaires; invités, étudiants; publications, brevets, conférences. ***Numéro du dossier :*** NRC IMI 3350

Institut des sciences biologiques (Ottawa)

Administration

Description : Documentation reliée au fonctionnement individuel des sections de laboratoires, notamment rapports de planification de projets, prévisions associées aux programmes, attribution des ressources, voyages et renseignements concernant des séminaires. ***Sujets :*** Correspondance générale ; politiques ; visites ; séminaires ; demandes d'ordre technique, rapports de projets ; administration et fonctionnement ; soutien technique – par exemple fournitures et équipement ; comité de sécurité. ***Numéro du dossier :*** NRC ISB 065

Neurobiologie

Description : Documentation portant sur l'utilisation de la biologie cellulaire et de techniques cellulaires appliquées au traitement de maladies neurodégénératives ainsi qu'à d'autres maladies spécifique. Modèles animaux et cellulaires utilisés pour effectuer ces travaux de recherche. Correspondance générale portant sur la régulation cellulaire et la culture de cellules. ***Sujets :*** Mécanismes cellulaires ; neurophysiologie ; technologies utilisant des cellules. ***Numéro du dossier :*** NRC ISB 125

Immunochimie

Description : Documentation sur l'immunologie, l'immunochimie et l'ingénierie et des anticorps. ***Sujets :*** Anticorps, antigènes, bactéries pathogènes, hybridomes, diagnostics, vaccins. ***Numéro du dossier :*** NRC ISB 110

Soins à donner aux animaux – ressources animales

Description : Information sur les soins de base et la santé des animaux de laboratoire. ***Sujets :*** Correspondance et politiques relatives aux soins à donner aux animaux de laboratoire et à leur élevage pour la recherche. ***Numéro du dossier :*** NRC ISB 075

Institut des sciences des microstructures (Ottawa)

Acoustique et traitement du signal

Description : Recherche en acoustique dans les secteurs des télécommunications et du multimédia. ***Sujets :*** Acoustique pour les télécommunications et le multimédia; installation anéchoïque. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 510

Dispositifs quantiques

Description : Recherche dans les domaines des dispositifs électroniques, optoélectroniques, photoniques et électro-optiques nouveaux. ***Sujets :*** Dispositifs

infrarouges et térahertz : détecteurs, imageurs et émetteurs; fabrication de dispositifs au nitrure de gallium et caractérisation des matériaux; brûlage et déphasage de trous optiques. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 110

Matériaux et dispositifs organiques

Description : Recherche sur l'utilisation de nouveaux matériaux organiques dans des applications de la technologie de l'information et des télécommunications. ***Sujets :*** Croissance de nanotubes au carbone; OLED inversée pour écrans de vue en plan à adressage matriciel actif; filtrage de matériaux semi-conducteurs dans une structure organique de transistors à émission par effet de champ; fabrication et caractérisation de dispositifs électroluminescents; démonstrateurs d'écrans; relation entre les structures et les propriétés des copolymères à base de fluorène, des dendrimères et des oligophénylènevinylènes; conception moléculaire des surfaces et des interfaces par dépôt de couches successives; substrats crénelés DEL à longueur d'ondes et techniques logicielles de lithographie; laser organique à pompage optique; modélisation et simulation des propriétés électroniques des polymères. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 090

Dispositifs optoélectroniques

Description : Recherche sur les dispositifs électroniques et optoélectroniques dans le but de mieux comprendre les phénomènes physiques qui sont importants pour le fonctionnement de ces dispositifs. ***Sujets :*** Lasers à semi-conducteur à pompage par diode; microscopes optiques à balayage à champ proche (NFSOM); commutateur optique numérique au InP; méthode du transport de charge fondée sur les flux dans les transistors bipolaires à hétérojonction (HBT) et modélisation compacte de transistors; HBT à base de InGaNAsP; caractérisation des FET au GaN et des photodétecteurs; contacts ohmiques pour semi-conducteurs contenant de l'azote; conception, simulation et mise à l'essai de HBT et de FET au sillicium-germanium; mise au point de nouvelles capacités de caractérisation des dispositifs; conception, fabrication et mise à l'essai de commutateurs RF MEMS. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 441

Épitaxie

Description : Recherche dans le domaine de la croissance et de la caractérisation des semi-conducteurs. ***Sujets :*** Croissance sélective de GaN par MBE à l'ammoniac; propriétés optiques des puits quantiques GaN/AlGaN; croissance et caractérisation de GaN par MBE à l'ammoniac; dommages causés par le rayonnement à grande énergie aux couches épitaxiales à base de GaN et aux structures HFET à base de AlGaN/GaN; matériaux semi-conducteurs à base de nitrure pour dispositifs haute vitesse; lasers à puits quantiques InAs/InP; structures de transport InGaAs/InP; croissance de InP; croissance de couches de GaAs/AlGaAs pour les détecteurs infrarouges à puits quantiques et les émetteurs; croissance de points quantiques auto-assemblés sur substrats GaAs; croissance de matériaux GaNAs et InGaNAs. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 455

Microfabrication

Description : Fabrication des dispositifs électroniques et optoélectroniques à partir de structures épitaxiales semi-conductrices produites à l'ISM. ***Sujets :*** Fabrication de commutateurs optiques numériques; fabrication de dispositifs InGaNAs; photodétecteurs infrarouges à puits quantiques; structures de cavité à points quantiques; points quantiques latéraux et verticaux; fabrication de lasers; fabrication de FET à base de GaN; fabrication de commutateurs pour systèmes microélectromécaniques (MEMS) RF ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 460

Physique quantique

Description : Recherches sur les propriétés électroniques et optiques des matériaux et des dispositifs à semi-conducteurs. ***Sujets :*** Croissance de substrat à motifs et caractérisation de points quantiques auto-assemblés; guides d'ondes à points quantiques InAs/InGaAsP; structures de microcavités à points quantiques; conception d'installations de dépôt de nanomodèles pour CBE/SEM combinés; lasers à points quantiques émettant à 1,6 microns; intermixage de points quantiques auto-assemblés; études au microscope de la force électrostatique de points quantiques auto-assemblés; magnétoluminescence des points quantiques; matériaux électroluminescents : passivation de silicium poreux; propriétés des nanocristaux au silicium; spectroscopie à électrons sensible au spin des points quantiques latéraux; transport quantique dans des hétérostructures; spectroscopie optique des alliages InGaAsN; caractérisation optique des lasers à puits quantiques et des lasers à points quantiques. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 461

Théorie quantique

Description : Recherches théoriques sur les propriétés électroniques et optiques des semi-conducteurs à faibles dimensions, des matières organiques, des systèmes photoniques, des systèmes mésoscopiques et sur l'information quantique. ***Sujets :*** Propriétés collectives de l'excitation; modélisation des propriétés électroniques et optiques de InGaNAs; modélisation de la croissance des points quantiques sur les substrats à motifs; propriétés électroniques des nanosystèmes; lasers à puits quantiques et lasers à points quantiques; synchronisme des particules quantiques; théorie des bits quantiques basés sur le spin et l'isospin des électrons. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 461

Surfaces et interfaces

Description : Étude des structures superficielles et interfaciales des matériaux d'intérêt stratégique pour l'industrie de la technologie de l'information. ***Sujets :*** Diélectriques à forte constante diélectrique; isolateurs pour composés semi-conducteurs; imagerie à résolution

temporelle de circuits CMOS. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 410

Couches minces

Description : Recherches sur les couches minces optiques tout en offrant divers services à des organismes de l'extérieur. ***Sujets :*** Filtres de télécommunications; filtres interférentiels de pointe; conception de couches minces; filtres de coupure de grande longueur d'ondes; séparateurs de faisceau polarisants et polarisateurs antiparasites à couche mince; technologie anti-contrefaçon; enduits pour dispositifs optoélectroniques. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 535

Institut des technologies de fabrication intégrée (London)

Description : Activités dans deux domaines, chacun avec trois groupes de recherche : (1) Conception - donner aux manufacturiers les outils dont ils ont besoin pour travailler dans un environnement commercial de partenariat : partager et échanger les données et l'information de conception et de fabrication en temps réel avec d'autres entreprises (clients, fournisseurs et autres) partout dans le monde. Les trois groupes de recherche sont : l'ingénierie simultanée ; la fabrication répartie et la modélisation et visualisation. (2) Production - donner aux manufacturiers des procédés de production novateurs pour fabriquer les produits qui répondront mieux aux besoins de leurs clients : par exemple, profiter pleinement des propriétés des matériaux ; faire des formes difficiles ou impossibles à faire avec les procédés conventionnels. Les trois groupes de recherche sont : les procédés d'addition de matériau ; les procédés de fabrication de précision et les procédés de transfert de forme. ***Numéro du dossier :*** NRC ITF 000

Institut du Biodiagnostic (Winnipeg)

Administration

Description : Renseignements sur les différentes responsabilités sectorielles des laboratoires comme la planification des projets et les rapports afférents, les prévisions de programmes, l'information relative aux voyages et aux séminaires. ***Sujets :*** Correspondance générale ; politiques et règlements ; visites ; renseignements techniques ; administration et exploitation ; soutien technique. ***Numéro du dossier :*** NRC IBD 205

Biosystèmes

Description : Information sur la recherche faisant appel à l'utilisation de l'imagerie de RMN et à la spectroscopie ainsi qu'aux techniques physiologiques pour l'étude des problèmes biomédicaux. ***Sujets :*** Structure et métabolisme chez les systèmes biologiques intacts ; métabolisme cellulaire ; cancer ; maladie du coeur ; neurosciences. ***Numéro du dossier :*** NRC IBD 210

Informatique

Description : Information sur l'analyse à plusieurs variables et la modélisation mathématique. ***Sujets :*** Biomathématiques ; classification ; groupements ; reconnaissance des formes ; modélisation informatique ; logiciels. ***Numéro du dossier :*** NRC IBD 215

Ressources animales

Description : Information sur les soins de base donnés aux animaux de laboratoire et sur leur état de santé. ***Sujets :*** Correspondance générale et politiques sur les soins donnés aux animaux et sur la recherche sur des sujets animaux. ***Numéro du dossier :*** NRC IBD 230

Spectroscopie

Description : Information sur la spectroscopie vibrationnelle, infrarouge et de Raman, et sur ses applications aux systèmes biologiques. ***Sujets :*** Protéines, membranes, métabolisme, cancer. ***Numéro du dossier :*** NRC IBD 225

Technologie de RM

Description : Information sur la théorie et la méthodologie employées en imagerie de RM et en spectroscopie. ***Sujets :*** Gradients de champs magnétiques, sondes à fréquences radio, logiciels de résonance magnétique. ***Numéro du dossier :*** NRC IBD 220

Institut Herzberg d'astrophysique (Colombie-Britannique)

Administration

Description : Correspondance et documentation sur les politiques, les contrats, les contributions, les projets spéciaux, les prévisions de programmes et autres sujets administratifs concernant chaque section de recherche. ***Sujets :*** Administration ; correspondance générale ; demandes de renseignements ; visites ; cours ; exposés et articles ; révision de manuscrits ou de thèses pour des personnes de l'extérieur ; séminaires et colloques ; suggestions et idées nouvelles présentées à l'IHA, expositions ; recherche – généralités ; activités diverses pour des personnes de l'extérieur. ***Numéro du dossier :*** NRC IHA 335

Groupe du TJCM

Description : Correspondance, notes de service et documents de travail sur les sujets ci-dessous. ***Sujets :*** Politique ; astronomie millimétrique et submillimétrique, télescope James Clerk Maxwell, récepteurs SIS, réseaux plans ; molécules interstellaires ; interférométrie à longue ligne de base ; planification à long terme ; instruments ; demandes de temps d'utilisation ; traitement des données. ***Numéro du dossier :*** NRC IHA 340

Observatoire fédéral d'astrophysique

Description : Correspondance générale et données provenant d'observations et de travaux de recherche sur étoiles, galaxies, et documentation relative à la conception, à l'essai et à la construction d'instruments, et archives des données. ***Format :*** Les documents comprennent des plaques photographiques, des sorties sur imprimante, des bandes et des disques magnétiques,

des publications et des tirés à part. ***Numéro du dossier :*** NRC IHA 350

Observatoire fédéral de radioastrophysique

Description : Correspondance, notes de service et données astronomiques. Ces dernières sont enregistrées sur des sorties sur imprimante, des rubans magnétiques et des disquettes. ***Sujets :*** Correspondance générale ; exploitation et administration de l'installation nationale ; propositions d'observation ; recherche ayant trait au milieu interstellaire ; divers autres sujets en radioastronomie ; conception et construction de radiotélescopes ; techniques de synthèse d'ouverture. ***Numéro du dossier :*** NRC IHA 341

Institut Steacie des sciences moléculaires (Ottawa)

Programme de chimie-biologie

Description : Le Programme de chimie-biologie vise à développer les connaissances à l'échelle moléculaire de processus biologiques choisis et à exploiter ces connaissances en collaboration avec le groupe de biotechnologie du CNRC et le secteur canadien de la biotechnologie. La chimie est appliquée aux interfaces entre la chimie, la biologie et la médecine. Nos programmes de recherche reposent sur l'expertise dans deux domaines. Le premier est la capacité de concevoir et de synthétiser des composés qui possèdent la structure fondamentale et les éléments fonctionnels de biomolécules naturelles, en mettant l'accent sur l'élaboration de méthodes combinatoires. Le deuxième est la capacité de surveiller et de mesurer les fonctions et le comportement des biomolécules et leurs imitations en visant à acquérir à long terme une connaissance approfondie des molécules qui interviennent dans les processus biologiques. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 007

Programme de recherche en science des femtosecondes

Description : Les impulsions de l'ordre de la femtoseconde nous permettent d'obtenir des champs très intenses et des durées d'impulsions très courtes. On y étudie les échelles de temps qui correspondent à la durée des mouvements nucléaires dans les molécules et les solides, les champs qui rivalisent avec d'autres champs qui permettent la cohésion de la matière. Ces impulsions peuvent modifier considérablement et contrôler les systèmes quantiques. La technologie de contrôle est beaucoup plus puissante qu'elle semble l'être au premier abord. Nous connaissons et contrôlons l'amplitude et la phase d'un large spectre, de sorte que nous pouvons synthétiser toute forme d'impulsion en autant qu'elle se situe dans le spectre de l'impulsion initiale en femtosecondes. Nous prévoyons contrôler sous peu l'ensemble du champ d'une impulsion lumineuse qui est fonction du temps. Le contrôle et les mesures sont indissociables. Les impulsions en femtosecondes sont assez courtes pour mesurer les mouvements nucléaires, en autant que l'on trouve une méthode pouvant rivaliser avec les impulsions en femtosecondes pour ce qui est de la mesure des phénomènes rapides. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 008

Programme des matériaux fonctionnels

Description : L'amélioration de la qualité de vie dépend en partie du développement continu des matériaux auxquels on confère de nouvelles propriétés et de l'amélioration des processus de production. Aujourd'hui, nombreux sont les projets de recherche qui misent sur l'élaboration des matériaux et des procédés ayant des effets positifs sur l'environnement et sur la santé humaine. Le programme des MF explore de nouveaux horizons dans ces domaines dans le cadre des partenariats avec d'autres instituts du CNRC, avec les universités et l'industrie. Ces partenariats comprennent notamment l'élaboration de techniques supramoléculaires pour la conception, la synthèse et la caractérisation de matériaux, et exigent un effort considérable pour ce qui est du développement des techniques de caractérisation à l'échelle moléculaire, y compris la diffraction X des monocristaux et des poudres, la RMN à semiconducteurs, la microimagerie et la spectroscopie vibratoire. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 011

Programme des interfaces moléculaires

Description : Ce programme constitue une base d'expertise qui favorise les développements scientifiques en physique, chimie et biologie en élaborant des outils et des méthodes pour créer et caractériser des structures moléculaires sur des surfaces. Le contrôle et la manipulation de surfaces à l'échelle atomique ou moléculaire est la clé de la miniaturisation suprême des dispositifs électroniques et du développement de nouveaux dispositifs qui intègrent à la fois les structures à semiconducteurs et les matériaux moléculaires basés sur des composantes organiques ou biologiques. À long terme, l'impact se fera sentir sur l'élaboration de nouveaux dispositifs électroniques à l'échelle moléculaire et de capteurs chimiques et biochimiques miniatures. Nous concentrons nos efforts sur la modification organique et sur la caractérisation des surfaces à semiconducteurs comme le silicium et le germanium en utilisant la microscopie à sonde à balayage de pointe (microscopie UVH, microscopie électrochimique in situ à effet tunnel et microscopie à forces atomiques) pour imager et manipuler des atomes et des molécules sur ces surfaces. On étudie les réactions chimiques organiques en solution et en phase gazeuse pour déterminer les propriétés interfaciales des semiconducteurs. Leurs propriétés sont développées à l'aide de diverses sondes optiques linéaires et non linéaires en utilisant des techniques comme l'ellipsométrie et la génération d'harmoniques 2. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 010

Programme de spectroscopie moléculaire

Description : On étudie la structure, l'énergie, la réactivité et la dynamique interne des petites molécules et clusters en phase gazeuse, à l'aide de la spectroscopie

haute résolution dans les régions de l'ultraviolet aux hyperfréquences et en effectuant des mesures cinétiques au moyen de sondes spectroscopiques. En outre, la spectroscopie fournit la clé de l'identification de molécules de sources éloignées et se trouvant dans des milieux hostiles grâce à leurs «empreintes» spectrales. Elle procure également des renseignements détaillés sur les forces intermoléculaires. Notre travail vise les molécules intéressant les spécialistes de la chimie, de la biologie et de l'astrophysique. On insiste particulièrement sur les interactions métalliques, ainsi que sur les interactions métal-coordinat et les complexes moléculaires faiblement liés. Notre objectif est d'élaborer et d'étudier des modèles permettant d'obtenir une base de données pertinente et fiable pour la connaissance de phénomènes importants, comme la reconnaissance moléculaire, l'hydratation, le rôle des métaux en biologie, les réactions aux centres métalliques, l'agglomération et la condensation. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 005

Programme de neutronique pour la recherche sur les matériaux

Description : Le Programme neutronique pour la recherche sur les matériaux (PNRM) permet aux chercheurs d'avoir accès à la principale installation canadienne de diffusion des neutrons, aux laboratoires de Chalk River. Le programme poursuit trois grands objectifs : 1) mener des travaux de recherche dans le cadre d'une collaboration avec des chercheurs des universités, de l'industrie et des gouvernements canadiens et étrangers en exploitant les méthodes à faisceaux neutroniques de nos installations. Les connaissances acquises grâce aux expériences de faisceau neutronique complètent et approfondissent notre connaissance de différentes disciplines, y compris la physique de la matière condensée, la chimie, la biologie, les sciences des matériaux et le génie. Les sept agents de recherche du PNRM travaillent avec environ 200 collaborateurs chaque année ; (2) développer et promouvoir l'application de méthodes à faisceau neutronique pour appuyer la R et D industrielle et pour stimuler la culture de l'innovation au sein des sociétés canadiennes. Le programme des applications de la diffraction des neutrons à l'intention de l'industrie (ADNI) aide à améliorer la performance et la fiabilité de nombreux composants techniques et règlent souvent des questions de sécurité publique ou de concurrence industrielle ; (3) conserver une capacité de premier plan dans la science de la diffusion neutronique par des innovations et un développement continu en vue d'attirer des chercheurs expérimentés au Canada, et offrir des ressources uniques à de jeunes scientifiques qui veulent poursuivre une carrière en recherche sur les matériaux. Les étudiants approfondissent leurs connaissances en participant aux activités de laboratoire pluridisciplinaires du PNRM et au réseau d'experts dont les recherches comprennent des expériences avec des faisceaux neutroniques à Chalk River. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 009

Chimie des organométalliques et des clusters

Description : Actuellement, nos travaux de recherche portent surtout sur trois domaines d'intense activité de la chimie contemporaine des organoclusters : la chimie des ligands d'acétylure et des ligands polycarbonés entrant dans la fabrication de nano-dispositifs électroniques ; la chimie des clusters métalliques d'oxydes binaires de phosphore (PO, P2O, PO2) et d'acides de cluster d'hydroxyphosphinidène ; et les précurseurs d'organométalliques provenant de sources uniques, utilisés pour le dépôt chimique en phase vapeur de métaux (Cu) et d'espèces bimétalliques (Ru/Pt). Nous concevons des mécanismes de synthèse rationnels permettant d'obtenir des molécules nouvelles et intéressantes ; nous déterminons la structure ainsi que les propriétés chimiques et physiques de ces nouvelles molécules ; et nous évaluons dans quelle mesure elles peuvent servir de catalyseur, elles permettent de réaliser de nouvelles transformations organiques et elles constituent de nouvelles matières moléculaires. Parmi les techniques utilisées, on compte : les méthodes de synthèse en atmosphère inerte (méthode de Schlenk et méthodes en boîte à gants) ; les séparations chromatographiques ; la spectroscopie RMN multinucléaire (1H, 13C{1H}, 31P{1H}) en solution et à l'état solide solide, avec rotation à l'angle magique (CP MAS) et à polarisation croisée, et la spectroscopie infrarouge à transformée de Fourier (FTIR), l'analyse complète aux rayons X de la structure de monocristaux, et la voltamétrie cyclique. Les calculs EHMO et ab-initio réalisés par le Groupe «Théorie» de l'ISSM viennent s'ajouter à ces techniques. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 006

Théorie et calcul

Description : Le programme de théorie et calcul fait appel à des méthodes analytiques et computationnelles pour étudier la structure et la dynamique des molécules et des macrosystèmes. De nouvelles techniques théoriques sont mises au point et appliquées en vue de compléter les activités de recherche des programmes expérimentaux de l'ISSM et visent à aider les groupes du CNRC à identifier de nouveaux domaines stratégiques. Une partie importante des travaux de recherche du programme se fait en collaboration avec des expérimentateurs et consiste à planifier et à superviser des projets expérimentaux. Le mandat du programme est double : (1) réaliser des travaux de recherche fondamentale et transformationnelle dans les domaines d'expertise clés, et (2) faciliter et orienter les efforts expérimentaux à l'intérieur et à l'extérieur de l'ISSM. Pour réaliser ce mandat, le programme doit posséder une vaste base de connaissances. En outre, les participants au programme doivent être souples et désireux de se pencher sur une grande diversité de problèmes théoriques. Orientée en ce sens, la recherche portera sur cinq grands projets : (1) Spectroscopie théorique ; (2) Dynamique chimique ; (3) Matériaux ; (4) Chimie quantique des systèmes macromoléculaires ; (5) Théorie fonctionnelle de la masse volumique et autres outils de

modélisation de systèmes complexes. Une bonne collaboration est maintenue pour ces projets. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 004

Administration

Description : Documents portant sur le fonctionnement de différents programmes, comme la planification de projets et les rapports, les prévisions des programmes, la recherche et le développement pour les matériaux industriels, l'information sur les déplacements et les séminaires, les réponses à des demandes techniques et des rapports sur le soutien technique - c.-à-d. fournitures et équipement, comité de sécurité. ***Sujets :*** Administration ; liaison (avec des associations, des industries, des pays étrangers, des universités, des ministères fédéraux et des provinces) ; programmes gouvernementaux d'aide à l'industrie ; finances ; budget ; opérations (généralités), projets et évaluation de projets ; essais et technologie. ***Numéro du dossier :*** NRC ISM 014

Programme d'aide à la recherche industrielle (Bureaux dans tout le Canada)

Gestion

Description : Documentation sur la politique en matière de programmes, planification et coordination des programmes, propositions et évaluations de politique, enquêtes industrielles, promotion des programmes, analyse des programmes, méthodes et procédures et d'évaluation du programme. ***Sujets :*** Politiques ; correspondance générale ; demandes de renseignements ; collaboration avec les organismes de recherche provinciaux ; instituts de recherche industrielle ; associations professionnelles et provinciales. ***Numéro du dossier :*** NRC PRI 705

Programmes

Description : Le PARI offre des conseils par le biais de son réseau national de conseillers en technologie industrielle (CTI). Les CTI peuvent aider les entreprises à définir leurs besoins techniques ou à tirer parti des possibilités technologiques, à obtenir de l'information technique, à résoudre des problèmes technologiques, à trouver les sources de technologie et de compétences appropriées, à acquérir et adapter des technologies ou à accéder à d'autres programmes. Par le biais du Réseau canadien de technologie (RCT), des conseillers sont en mesure de donner à leurs clients l'accès à l'expertise et aux services reliés à l'innovation. Le PARI peut également contribuer au financement partiel de projets destinés à améliorer les compétences technologiques des entreprises. ***Numéro du dossier :*** NRC PRI 720

Séries d'intérêt général

Description : Information sur l'organisation de conférences internationales - affiliation, droits, comptes rendus, rapports annuels des associations et sociétés, collaboration et activités de liaison avec des universités, des instituts, des ministères et des organismes provinciaux et fédéraux, ententes commerciales avec des conseils de recherche provinciaux et des ministères fédéraux, correspondance et compte rendus de réunions des comités interministériels ; conventions de recherche, politique et lignes directrices de la Loi canadienne sur les droits de la personne, situation de la femme et accès à l'information et protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** Associations, clubs et sociétés, universités, instituts de technologie, conférences internationales, accords commerciaux, gouvernement provinciaux, ministères du gouvernement fédéral ; comités interministériels, Association canadienne de normalisation, publications ; situation de la femme, Loi canadienne sur les droits de la personne, Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, équité en matière d'emploi, Commission consultative sur l'information scientifique et technologique, services nationaux d'information scientifique et technologique, conventions de recherche. ***Numéro du dossier :*** NRC GEN 750

Fichiers de renseignements personnels

Comptes de dépôts

Description : Ces dossiers font état des soldes créditeurs des particuliers en compte avec le Conseil national de recherches, relativement à l'achat de biens et de services. ***Catégorie de personnes :*** Tous les particuliers ayant ouvert un compte de dépôts aux fins de l'achat d'information scientifique et technique. ***But :*** Les dossiers servent à traiter des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes de dépôts établis par des particuliers. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont retenus pendant six ans, puis sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 99/004 ***Enregistrement (SCT) :*** 000938 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 050

Comptes débiteurs

Description : Ces dossiers traitent des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes débiteurs du Conseil national de recherches. ***Catégorie de personnes :*** Tous les particuliers ayant acheté des biens et des services offerts par le Conseil national de recherches. ***But :*** Outre l'inscription des paiements, les dossiers servent à donner suite aux comptes en souffrance. Les dossiers contiennent des renseignements sur les opérations financières et sur les soldes impayés. L'étendue de ces dossiers se limite aux clients ayant acheté des biens ou des services du Conseil. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont retenus pendant six ans, puis sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 99/004 ***Enregistrement (SCT) :*** 000937 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 045

Contrats entre le Conseil national de recherches et les particuliers

Description : Cette documentation comprend les propositions et les soumissions initiales, les évaluations et la correspondance, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires ou finaux. ***Catégorie de personnes :*** Tous les particuliers qui soumettent des propositions relatives à des travaux à effectuer pour le compte du Conseil national de recherches. ***But :*** Ce fichier a pour but d'évaluer les propositions, de s'occuper des contrats et de fournir des renseignements au sujet de la vérification des factures, des paiements et du contrôle scientifique et d'administrer les contrats. ***Normes de conservation et de destruction :*** La documentation est conservée pendant six années financières à compter de la fin et du non-renouvellement du contrat ou deux années après le rejet de la proposition, puis est ensuite détruite. ***No. ADD :*** 99/004 ***Enregistrement (SCT) :*** 000939 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 055

Demandes d'accès aux fichiers de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes d'accès aux renseignements personnels contenus dans les fichiers de renseignements personnels administrés par le Conseil national de recherches. ***Catégorie de personnes :*** Les particuliers ayant demandé l'accès aux fichiers de renseignements personnels du Conseil national de recherches sont visés par ce fichier. ***But :*** Ce fichier sert à vérifier l'identité des particuliers et à donner suite aux demandes reçues. ***Usages compatibles :*** La compilation de statistiques aux fins d'un rapport annuel exigé par la Loi constitue un usage comptable au but premier de ce fichier. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la clôture du dossier, puis sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 000943 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 075

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier comprend des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au Conseil national de recherches. Les dossiers contiennent les formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue et des lettres de recommandation. ***Catégorie de personnes :*** Toute personne ayant soumis une demande d'emploi au Conseil. ***But :*** Les dossiers servent à la sélection des candidats en vue d'un poste au Conseil national de recherches. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans à la suite de la date d'expiration de la liste d'admissibilité ou la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 000940 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 060

Diffusion de l'information

Description : Ce fichier contient des données fournies par l'acheteur de publications, d'abonnements, d'information, ou de services informatisés. ***Catégorie de personnes :*** La communauté scientifique, les entrepreneurs, les architectes, ingénieurs et les techniciens. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir à des particuliers de l'information sur les abonnements payés à l'avance, les publications ou les services informatisés de même que d'évaluer et de recueillir les frais. ***Usages compatibles :*** Ces données sont utilisées aux fins des opérations financières et pour mettre à jour les listes informatisées de distribution. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 99/003 ***Enregistrement (SCT) :*** 000944 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 080

Initiative pour les jeunes

Description : Cette banque contient de l'information au sujet d'étudiants de niveau post-secondaire y compris leur nom, leur groupe d'âge, leur année de graduation, leur champ d'étude, leur adresse, leur numéro de téléphone, le niveau d'études atteint, et leur participation à l'une des catégories désignées dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi. ***Catégorie de personnes :*** Grand public ***But :*** Le but de ce fichier est de dresser une liste des personnes choisies pour faire partie du Programme des stages de recherche scientifique conjointe et du Programme des stages en science et en technologie dans les petites et moyennes entreprises. ***Usages compatibles :*** Monitorage et suivi des deux programmes, et préparation de rapports pour Développement des ressources humaines Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le CNRC conservera ces dossiers jusqu'à trois ans après la fin des programmes, puis les détruira. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 004039 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 085

Inventions soumises par des particuliers

Description : Ce fichier contient des données sur les inventions soumises par des personnes qui veulent recevoir du Conseil national de recherches des évaluations et des commentaires scientifiques ainsi que des conseils sur la protection de leurs droits éventuels à l'obtention d'un brevet. Les données comportent la soumission initiale de l'invention, l'évaluation par le personnel scientifique lorsque cette compétence est disponible et la réponse donnée. ***Catégorie de personnes :*** Tous les particuliers qui demandent des conseils au sujet de leurs inventions. ***But :*** Le but de ce fichier est de faire une évaluation et de formuler des commentaires scientifiques et des conseils sur les inventions soumises par le grand public. ***Normes de conservation et de destruction :*** La documentation est conservée pendant cinq ans, puis est transférée à la Direction des archives historiques des archives nationales. ***No. ADD :*** 94/024 ***Enregistrement (SCT) :*** 000932 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 010

Lettres personnelles de recommandation par le personnel du Conseil à propos de personnes ne travaillant pas au Conseil

Description : Ces dossiers contiennent des demandes de recommandation et des copies de lettres de recommandation écrites par les membres du personnel du Conseil, au sujet de personnes qui ne font pas partie du personnel du Conseil. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des milieux scientifique et universitaire qui demandent des lettres de recommandation. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir des lettres de recommandation aux membres des milieux scientifique et universitaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** À déterminer ***Enregistrement (SCT) :*** 000933 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 015

Membres du Conseil national de recherches du Canada et de ses comités

Description : Ce fichier contient de l'information biographique – éducation, affiliation, liste de publications et expérience professionnelle – sur les personnes nommées au Conseil et à ses comités. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes visées par ce fichier sont les membres du Conseil et de ses comités. ***But :*** Ce fichier sert à faciliter la sélection et la nomination des membres du CNRC et de ses comités. ***Normes de conservation et de destruction :*** La documentation relative aux personnes qui sont ou ont été membres du Conseil ou de ses comités associés est conservée pendant trente ans, puis envoyée aux Archives nationales du Canada. ***No. ADD :*** 94/024 ***Enregistrement (SCT) :*** 000931 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 005

Prêts et échanges entre le CNRC et les organismes de l'extérieur

Description : Ces dossiers comprennent les demandes de prêt ou d'échange de personnel ainsi que la correspondance et les notes de service menant à l'approbation ou au rejet de la demande. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes, autres que les employés du Conseil reliées à ces échanges ou à ces prêts. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir des renseignements aux fins de l'administration des échanges et des prêts de personnel. Les renseignements servent à prendre des décisions au sujet de ces échanges ou de ces prêts. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés pendant trois ans après la date d'expiration des ententes, puis sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 000942 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 070

Programme d'aide à la recherche industrielle

Description : Les documents versés dans ce fichier fournissent des données sur l'aide financière accordée pour couvrir les salaires du personnel de recherche des entreprises et des consultants (sous contrat) qui participent à des projets approuvés. Ces entreprises participantes fournissent les installations de recherche, prennent en charge les autres dépenses relatives au projet et conservent tous les titres et droits découlant des recherches financées conjointement. ***Catégorie de personnes :*** Employés directement concernés des entreprises qui soumettent des demandes d'aide financière en vertu de ce programme. ***But :*** Ce fichier a pour but de déterminer le montant de la contribution financière qui sera versée à l'entreprise si la proposition est acceptée. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les propositions acceptées sont conservées pendant dix, vingt ou trente ans selon le projet puis elles sont détruites; les propositions rejetées sont conservées pendant dix ans. ***No. ADD :*** 2001/014 ***Enregistrement (SCT) :*** 001683 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 026

Programmes des attachés de recherche – Inventaire de candidats

Description : Les dossiers contiennent des formulaires de demande d'emploi, des curriculum vitae, des relevés de notes, des publications, des lettres de recommandation, des notes sur les caractéristiques personnelles et les emplois détenus par les candidats. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes ayant soumis une demande pour un poste d'attaché de recherche. ***But :*** Les dossiers servent à la sélection des attachés de recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 000941 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 065

Revues scientifiques – Dossiers des manuscrits

Description : Cette documentation comprend des manuscrits, des formulaires et la correspondance du service de publication relativement à l'impression des journaux de recherche du Conseil. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leurs nom et adresse au complet, le titre de l'article, le nom du journal pour lequel l'article a été soumis ainsi que la date de soumission. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes ayant soumis des manuscrits. ***But :*** Le but de ce fichier vise la publication dans les journaux scientifiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** La documentation est conservée pendant deux ans, puis est ensuite détruite. ***No. ADD :*** 98/001 ***Enregistrement (SCT) :*** 000936 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 040

Visites et échanges internationaux

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de la part des personnes qui désirent effectuer une visite en France dans le cadre du Programme de coopération scientifique du CNRS (Centre national de recherche scientifique) et du Conseil ou de l'entente sur les échanges France-Canada, le texte des recommandations et des décisions des comités de sélection et la correspondance connexe. ***Catégorie de personnes :*** Les membres de la communauté scientifique. ***But :*** Ce fichier a pour but de sélectionner

les personnes qui participeront à ces deux programmes et de mettre en oeuvre les méthodes administratives ayant rapport aux échanges ou aux visites. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers de ce fichier sont retenus pendant les trois ans qui suivent la fin de l'échange ou de la visite, puis les dossiers sont détruits. ***No. ADD :*** 98/005 ***Enregistrement (SCT) :*** 000934 ***Numéro de fichier :*** NRC PPU 030

Catégories de renseignements personnels

Les renseignements personnels contenus dans cette catégorie sont classés sous un grand nombre de fichiers-matières. Ils ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont normalement pas organisés ou classés par repère d'identification. Les renseignements habituellement recueillis sont le nom, l'adresse et, dans certains cas, l'affiliation, la formation et l'expérience. Ils sont obtenus à la suite de demandes d'information, de plaintes, de demandes d'aide et d'avis personnels ou d'idées adressés par le public aux laboratoires scientifiques, à l'Institut canadien de l'information scientifique et technique, au Programme d'aide à la recherche industrielle en ce qui à trait à ses programmes d'aide ainsi qu'à la Direction des services du personnel, la Direction des services administratifs, le Bureau du service des contrats, les Services d'information et des relations publiques, les Relations extérieures du Conseil. Les personnes qui désirent avoir accès à l'information qui les concerne doivent fournir :

- le nom de l'institut, de la direction ou de la personne à qui la correspondance a été adressée ;
- la date approximative de la correspondance ;
- le sujet ;
- le titre du programme, s'il y a lieu ; et
- le numéro de référence, s'il y a lieu.

La durée de conservation des renseignements personnels est indiquée dans chacune des descriptions générales des fichiers-matières concernés.

Manuels

- Règles de catalogage anglo-américaines
- Manuel de catalogage CONSER
- Annexes de classification de la Bibliothèque du Congrès américain
- Vedettes-matière de la Bibliothèque du Congrès américain
- Les directives du Code canadien du travail
- Manuel d'administration et services
- Manuel de gestion financière (MGF)
- Le format MARC 21 pour les vedettes d'autorité
- Le format MARC 21 pour les notices bibliographiques
- Le format MARC 21 pour les données sur les fonds
- Information codée MARC pour les pays
- Information codée MARC pour les aires géographiques
- Information codée MARC pour les langues
- Information codée MARC pour les organisations
- Information codée MARC pour les relations, les références et descriptions
- Manuel de ressources humaines
- Règlements administratifs, définitions et applications (RADA)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir de plus amples renseignements sur le CNRC en s'adressant aux endroits suivants :

Gestionnaire, Communications
Conseil national de recherches
Immeuble de l'administration M-58
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6

Tél. : (613) 993-4619

Bureaux régionaux

Les industries manufacturières canadiennes et les petites entreprises en particulier peuvent obtenir des conseils, de l'aide et des informations scientifiques et techniques du personnel du Réseau technologique du Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI). Ses bureaux, répartis en divers endroits au Canada, sont dotés de scientifiques et d'ingénieurs qui ont accès à tous les services, ressources et expertises des laboratoires du CNRC, à d'autres laboratoires gouvernementaux et à un réseau de centres spécialisés. On peut obtenir des renseignements en ce qui concerne les noms, les adresses et les numéros de téléphone de ces bureaux régionaux en s'adressant à :

Conseil national de recherches Canada
Immeuble M-55, bureau 269D
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6

Tél. : (613) 993-3431

ICIST

L'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) est l'organisme chargé de conserver et de diffuser l'information scientifique et technique au Canada. Pour de plus amples renseignements sur l'ICIST, s'adresser à :

Institut canadien de l'information scientifique
et technique
Conseil national de recherches Canada
Immeuble M-55
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0S2

Tél. : (613) 993-1600

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) et ses centres d'information ont désigné des salles pour l'utilisation publique. Pour obtenir les adresses des salles, s'adresser à :

Immeuble M-55
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0S2

Tél. : (613) 993-1600

Conseil national des produits agricoles

Chapitre 94

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil national de commercialisation des produits de ferme a été fondé en 1972 en vertu de la Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme. Cette Loi amendée par le projet de Loi C-54 sanctionné le 25 février 1993 se nomme maintenant Loi sur les offices des produits agricoles donc le Conseil national des produits agricoles.

Responsabilités

Le Conseil national des produits agricoles est chargé de superviser les offices canadiens de commercialisation établis en vertu de la Loi sur les offices des produits agricoles, de travailler en collaboration avec ces offices, les gouvernements provinciaux et les offices de commercialisation provinciaux en vue de promouvoir l'efficacité et le caractère concurrentiel de l'industrie pour les produits concernés, en plus de protéger les intérêts des producteurs, des transformateurs et des consommateurs. Le Conseil gère aussi la Loi sur la Commercialisation des produits agricoles.

Législation

- Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme (1972). Amendement projet de Loi C-54 sanctionné le 25 février 1993 maintenant la Loi sur les offices des produits agricoles
- La Loi sur la Commercialisation des produits agricoles (1949)

Structure organisationnelle

Conseil

Le Conseil est chargé d'élaborer les politiques générales et de déterminer les objectifs ultimes et les buts du Conseil national des produits agricoles. Les neufs membres du Conseil sont nommés par le gouverneur-en-conseil. huitre d'entre eux sont rémunérés sur une base quotidienne quand ils travaillent pour le Conseil.

Opérations

Ce Groupe est chargé d'assurer le suivi quotidien des activités des Offices de commercialisation nationaux et de tenir le Conseil au courant des développements pertinents. Les employés de ce groupe sont aussi affectés à des tâches, études ou projets spéciaux concernant les offices nationaux existants ou éventuels en vue de répondre aux besoins d'analyse et d'information du Conseil.

Affaires réglementaires

Cette division est responsable pour le traitement des ordonnances et des règlements des agences et pour l'administration de la Loi sur la Commercialisation des produits agricoles, cette division coordonne les audiences publiques et aussi les audiences pour entendre les plaintes.

Communications

Ce Groupe est chargé d'assurer les relations avec les médias, de préparer et de diffuser les divers renseignements à communiquer au public, ainsi que de préparer et de diffuser le rapport annuel du Conseil, les communiqués de presse et les autres publications.

Service de gestion

Ce Groupe est chargé de l'administration financière, de l'administration du personnel, de la gestion des dossiers, de la gestion des locaux, de la gestion de l'équipement, du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, de l'administration générale et des autres fonctions de soutien à l'appui du Conseil et de ses composantes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de commercialisation

Description : Renseignements portant sur les communications avec les producteurs de denrées, leurs associations, les ministères provinciaux de l'Agriculture, les offices de commercialisation provinciaux et les autres conseils en matière d'activités de commercialisation. Les dossiers sont situés au bureau central du Conseil national des produits agricoles. ***Sujets :*** Études sur les contingents à la production ; lignes directrices pour l'élaboration de formules de coût de production ; commerce interprovincial et d'exportation ; ordonnances et règlements en vertu de la Loi ; rapports et statistiques ; denrées — volaille, les oeufs ou les oeufs d'incubation (procès-verbaux). ***Numéro du dossier :*** CPA CPA 005

Offices de commercialisation nationaux

Description : Renseignements sur les offices de commercialisation nationaux, tels l'Office canadien de commercialisation des oeufs, l'Office canadien de commercialisation des dindons, Les producteurs de poulet du Canada et l'office canadien commercialisation des oeufs d'incubation de poulet de chair. Les dossiers

sont conservés au bureau du Conseil national des produits agricoles. ***Sujets :*** Prélèvements au niveau provincial ; services d'information ; réclamations ; enquêtes ; octroi de permis ; pénalités et offenses ; contingents à la production ; coût de production ; relevés auprès de producteurs ; programmes ; rapports et statistiques ; prix ; ordonnances et règlements en vertu de la Loi ; écoulement des surplus d'oeufs ; commerce interprovincial et d'exportation ; offices de commercialisation (organisation, procès-verbaux, administration, aspect financier, etc). ***Format :*** Enregistrements ; réunions du Conseil et audiences à huis clos. ***Numéro du dossier :*** CPA CPA 010

Fichiers de renseignements personnels

Conseillers privés inscrits

Description : Ce fichier sert principalement à enregistrer les noms des cabinets d'experts-conseils et des conseillers voulant que leurs services soient considérés pour des travaux d'expertise. Le fichier contient le nom, l'adresse et les domaines de spécialisation du conseiller ou de la firme de conseillers. ***Catégorie de personnes :*** Experts-conseils. ***But :*** Les documents sont conservés pour des fins d'administration. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour sélectionner des candidats et pour accorder les contrats de services personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***No. ADD :*** 86/001 ***Renvoi au dossier # :*** CPA CPA 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 000476 ***Numéro de fichier :*** CPA PPU 010

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier a pour but d'établir un dossier de tous les contrats de services personnels. Il contient les contrats, la description des fonctions, la durée des services, la rémunération, les modalités et les clauses approuvées et jugées nécessaires, ainsi que toute la correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale d'employés travaillant à contrat. Les renseignements conservés dans ce fichier ne servent qu'aux fins mentionnées ci-dessus. ***Catégorie de personnes :*** Experts-conseils. ***But :*** Les données ont été compilées pour des raisons administratives et financières pour tous les contrats de services personnels afin d'en faciliter le contrôle, la comptabilité, la justification et l'autorisation. ***Usages compatibles :*** Le fichier est utilisé pour accorder les contrats de services personnels et faciliter leur contrôle. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six années financières. ***No. ADD :*** 86/001 ***Renvoi au dossier # :*** CPA CPA 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 000475 ***Numéro de fichier :*** CPA PPU 005

Dossiers de demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier sert à répondre aux demandes et sert également à des fins de recherche et de statistique. Il contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers ou organismes. ***But :*** Les documents sont conservés pour répondre aux demandes de renseignements, pour la recherche et les statistiques. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé aux fins de références et de statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***No. ADD :*** 86/001 ***Renvoi au dossier # :*** CPA CPA 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 000477 ***Numéro de fichier :*** CPA PPU 015

Dossiers financiers

Description : Ce fichier a pour but d'enregistrer les dépenses et les recettes des divers programmes. Il sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. Il renferme des dossiers sur les paiements versés à l'égard de voyages et de réinstallations, les remboursements de frais autorisés et d'accords contractuels. ***Catégorie de personnes :*** Employés du Conseil. ***But :*** Les documents sont conservés pour le contrôle et l'administration des dépenses du Conseil. ***Usages compatibles :*** Le fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six années financières. ***No. ADD :*** 86/001 ***Renvoi au dossier # :*** CPA CPA 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 000478 ***Numéro de fichier :*** CPA PPU 020

Inventaire des demandes d'emploi

Description : Ce fichier sert à conserver un répertoire des demandes d'emploi venant de l'extérieur et de l'intérieur de la Fonction publique. Ces demandes d'emploi renferment des renseignements personnels relatifs aux antécédents de travail et d'éducation des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées. ***Catégorie de personnes :*** Postulants. ***But :*** Les documents sont conservés pour des fins d'administration. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour des fins administratives seulement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***No. ADD :*** 86/001 ***Renvoi au dossier # :*** CPA CPA 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 000479 ***Numéro de fichier :*** CPA PPU 025

Registres des dépenses

Description : Ce fichier sert de documentation à l'appui du paiement des comptes et les renseignements sont conservés à des fins de vérification, de référence et de statistique. Il contient des renseignements servant à justifier les versements consentis au grand public et à d'autres ministères pour la fourniture de biens et de services au gouvernement du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Compagnies privées et organismes gouvernementaux. ***But :*** Ce fichier a pour but de

conserver la documentation de soutien pour le règlement des comptes payables. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six années financières. ***No. ADD :*** 86/001 ***Renvoi au dossier # :*** CPA CPA 010 ***Enregistrement (SCT) :*** 000480 ***Numéro de fichier :*** CPA PPU 030

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil et ses fonctions, on peut s’adresser au :

Directeur Exécutif
Conseil national des produits agricoles
Immeuble Canada
10e étage, 344, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1R 7Y3

Tél. : (613) 995-6752

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l’accès à l’information, l’institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L’adresse est la suivante :

10e étage, 344, rue Slater
Ottawa (Ontario)

Construction de Défense Canada

Chapitre 95

Renseignements généraux

Historique

Construction de Défense (1951) Limitée est une société d'État telle qu'on la définit dans la partie X de la Loi sur la gestion des finances publiques et telle qu'on la mentionne à l'annexe III, partie I de cette loi. La Société est chargée de la passation des marchés et de la supervision des principaux travaux de construction militaire et des travaux d'entretien exigés par le ministère de la Défense nationale. En vertu du Programme de coordination de l'image de marque, la Société porte le titre d'usage de Construction de Défense Canada. Elle rend compte au Parlement par l'entremise du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Responsabilités

Construction de Défense Canada procure des services de passation de marchés pour des services d'experts-conseils en architecture et en génie et des services d'administration de marchés. Elle fournit aussi du soutien à la gestion de projets et des services de passation et d'administration de marchés relativement aux programmes de construction et d'assainissement de l'environnement du ministère de la Défense nationale.

Législation

- Loi sur la production de défense

Structure organisationnelle

Bureau du président

Le fonctionnement général de la Société est dirigé par le président.

Division des services de l'entreprise

La division est gérée par le vice-président – Services de l'entreprise et agent financier en chef, qui est aussi le secrétaire-trésorier et un administrateur de la Société. La division est responsable de toutes les fonctions de soutien interne, y compris les finances et la comptabilité, des services d'information, des services administratifs et des ressources humaines.

Division des opérations

Dirigée par un vice-président et ingénieur en chef qui est aussi un membre de la direction, la Division des opérations supervise toute l'administration des marchés de construction, principale activité de la Société, de même que tout le soutien à la gestion de projet. Elle comprend une unité de prestation de services, au siège social, trois bureaux régionaux et des bureaux de chantier dans chaque établissement des Forces canadiennes en service au pays. Les fonctions de la Division vont de l'adjudication d'un marché jusqu'à l'expiration de la période de garantie.

Division des services des marchés

La division est gérée par le vice-président – Services des marchés et Service à la clientèle. Elle supervise toutes les activités de passation de marchés que ce soit de services d'experts-conseils, de construction ou de services environnementaux. La division est aussi responsable de l'exécution de tous les marchés pour l'Agence de logement des Forces canadiennes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration des contrats de construction et d'entretien

Description : Dossiers des marchés de construction et d'entretien passés par la CDL. ***Sujets :*** Demandes de contrat de la part du MDN ; formules de soumission et documents connexes ; contrats ; ordres de modification ; demandes de paiement périodiques ; correspondance ; approbations de dessins d'atelier ; certificats d'équivalence des produits ; formules d'achèvement des travaux et de paiement final. ***Accès :*** Par endroit et type de projet (construction ou réparations et entretien). ***Numéro du dossier :*** CDL BPR 005

Contrats d'experts-conseils

Description : Dossiers des marchés attribués par la CDL à des experts-conseils. ***Sujets :*** Demandes de contrat de la part du MDN ; correspondance relative à la négociation des contrats ; contrats ; ordres de modification ; demandes de paiement périodiques. ***Numéro du dossier :*** CDL BPR 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et service de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Finances

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de construction et d'entretien
Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur tous les aspects administratifs de chaque contract. Le fichier renferme la demande de contrat du ministère de la Défense nationale, la formule d'offres et les documents connexes, les contrats, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques, la correspondance, les documents d'approbation des dessins d'atelier, les formules d'achèvement en grande partie des travaux et les formules d'achèvement des travaux. ***Catégorie de personnes :*** Les entreprises de construction où un marché fut attribué. ***But :*** Ce fichier sert de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'entrepreneur et Construction de Défense (1951) Limitée soient effectuées conformément aux clauses du contrat. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés dans le but décrit dans le But du fichier. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des projets inactifs sont conservés pendant une période de sept ans à un centre fédéral de documents. Le centre fédéral de documents conserve, maintient et dispose de ces dossiers. ***No. ADD :*** 2002/008 ***Enregistrement (SCT) :*** 003786 ***Numéro de fichier :*** CDL PPU 005

Dossiers d'experts-conseils
Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur tous les aspects administratifs de chaque contract. Le fichier renferme la demande de contrat du ministère de la Défense nationale, le correspondance sur le négociations contractuelles, les contrats, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques et autres pièces de correspondance. ***Catégorie de personnes :*** Les entreprises d'experts-conseils où un marché fut attribué. ***But :*** Ce fichier sert de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'expert-conseil et Construction de Défense (1951) Limitée soient effectuées conformément aux clauses du contrat. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés dans le but décrit dans le But du fichier. Il n'y a pas d'activités de couplage des données. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des projets inactifs sont conservés pendant une période de sept ans à un centre fédéral de documents. Le centre fédéral de documents conserve, maintient et dispose de ces dossiers. ***No. ADD :*** 2002/008 ***Enregistrement (SCT) :*** 003785 ***Numéro de fichier :*** CDL PPU 010

Catégories de renseignements personnels

Lors de l'exécution de ses programmes et de ses activités, Construction de Défense Canada peut obtenir des renseignements personnels qui ne sont en aucune façon détenus dans une banque d'information spécifique. Ces renseignements sont plutôt fragmentés dans différents dossiers. Il est possible d'obtenir ce type de renseignement seulement si on précise le sujet recherché et l'activité fonctionnelle connexe de la Société. Les renseignements en question sont conservés pendant la même période que l'information connexe et on en dispose selon l'échéancier établi pour ces dossiers.

Manuels

- Gestion des documents
- Processus de gestion des marchés de la Division des opérations
- Politiques et processus en matière de ressources humaines
- Politiques et procédure de passation des marchés
- Politiques et processus de la gestion financière
- Politique des voyages
- Santé et sécurité

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant Construction de Défense Canada et ses différents programmes peuvent être adressées au service suivant :

Siège social

Construction de Défense Canada
Place de Ville, Tour B
112, rue Kent, 17e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K3

Tél. : (613) 998-9548

Bureau régional de l’Atlantique

Construction de Défense Canada
3, rue Spectacle Lake
Bureau 230
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B3B 1W8

Tél. : (902) 426-8340

Bureau de la Région centrale

Construction de Défense Canada
Bureau 205, Immeuble Howard Maitland
780, rue Midpark
Kingston (Ontario)
K7M 7P6

Tél. : (613) 384-1256

Bureau régional de l’Ouest

Construction de Défense Canada
12222 – 137e Rue
Bureau 206
Edmonton (Alberta)
T5L 4X5

Tél. : (403) 495-2555

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l’accès à l’information, l’institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L’adresse est la suivante :

Section – Services administratifs
112, rue Kent, 17e étage
Bureau 1744
Ottawa (Ontario)

Corporation commerciale canadienne
Chapitre 96

Renseignements généraux

Historique

La CCC (la Corporation commerciale canadienne) Société d'État établie en 1946 par une loi du Parlement, est l'organisme officiel de vente à l'exportation du gouvernement du Canada. Elle possède le vaste mandat législatif d'«assistance au développement du commerce entre le Canada et les autres pays.»

Responsabilités

CCC (la Corporation commerciale canadienne) est une société d'État chargée de faciliter le commerce international, tout particulièrement dans les marchés publics. L'approche de la CCC se fonde sur les «trois C» : crédibilité, confiance et contrats. La CCC bâtit la confiance dans les exportations canadiennes en leur donnant la crédibilité d'une garantie de bonne exécution soutenue par l'État qui contribue à ouvrir des portes et favorise l'obtention de contrats avec de meilleures conditions. Par conséquent, depuis sa création, la CCC a aidé des milliers d'entreprises de partout au Canada à effectuer des exportations pour plus de 30 milliards de dollars et a facilité les ventes aux gouvernements étrangers et aux acheteurs du secteur privé dans plus de 100 pays.

La CCC agit habituellement comme maître d'œuvre. Elle signe un contrat avec l'acheteur étranger et un contrat avec l'exportateur. La CCC aide également les exportateurs à augmenter leur fonds de roulement avant la livraison de sources commerciales et offre une gamme de services d'approvisionnement, de consultation, avant et après la passation du contrat, selon le régime de la rémunération des services.

La CCC fait partie intégrante de l'équipe commerciale du gouvernement du Canada. Elle offre des services qui sont complémentaires aux services de financement à l'exportation et d'assurance de la Société pour l'expansion des exportations et aux activités d'information commerciale et de marketing du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux.

Législation

- Loi sur la Corporation commerciale canadienne

Structure organisationnelle

Le Conseil d'administration est composé de gens d'affaires, de fonctionnaires et du président de la Corporation. La gestion de la corporation est dirigé par le Président et exécutif en chef ainsi que les tâches et le pouvoir assignés par le conseil d'administration.

Expansion des affaires et opérations

Cette unité gère l'expansions des débouchés et des affaires y compris la préparation des soumissions et des propositions, des négociations et de l'administration de contrats. Elle est aussi également responsables du programme de paiement progressif qui donne l'accès à la pré-expédition finançant de petites et moyennes entreprises.

Communications et relations avec les partenaires

Cette unité est chargée d'accroître la sensibilisation des services de la CCC parmi les exportateurs et les intermédiaires commerciaux et acheteurs étrangers. Elle se concentre sur le marketing sectoriel, la communication, les médias, les relations avec le governement, les évènements et expositions commerciales.

Services intégrés

Cette unité supervise les ressources humaines, l'administration, la santé et bien-être, les langues officielles, programme de prix et de reconnaissances, le multicuturalisme, la traduction et les exigences de sécurité de la Corporation. Elle est également responsable de la planification et de mettre en application l'infrastructure de la gestion d'information / technologie de l'information pour la corporation

Risque et services financiers

Cette unité est chargée d'assurer de saines pratiques de gestion financière et des risques pour l'ensemble des politiques et des programmes de la Corporation, ainsi que la planification stratégique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Fichiers de la CCC
Description : Les fichiers de la Corporation contiennent des renseignements sur les marchés conclus avec des gouvernements étrangers et des organismes internationaux pour le compte de fournisseurs canadiens.
Sujets : Exportations; contrats; industries de la défense; pays en voie de développement; gouvernements étrangers; commerce extérieur; Commerce international; listes de fournisseurs et de contrats; expansion du commerce; institutions financièresinternationales.
Numéro du dossier : CCC CCC 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Bâtiments

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Vérification

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Corporation commerciale canadienne en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat de poste de 5,00$ émis à l'ordre de la Corporation commerciale canadienne.

Vous pouvez adresser vos demandes de renseignements supplémentaires sur la Corporation et ses divers programmes et fonctions à l'attention de:

Corporation commerciale canadienne
Demandes générales

50, rue O'Connor
Bureau 1100
Ottawa (Ontario)
K1A 0S6

Tél.: 1(800) 748-8191

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, on a désigné une partie des locaux de cet établissement comme salle de lecture publique. Les heures d'ouverture sont de 8h30 à 17h, du lundi au vendredi.

Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée
Chapitre 97

Renseignements généraux

Historique

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée (une coentreprise) est un mandataire de la Société des ponts fédéraux Limitée du Canada et de son homologue américain, la Saint Lawrence Seaway Development Corporation. La coentreprise a pour but d'exploiter et de gérer le système international de pont à péage reliant Cornwall (Ontario) et Rooseveltown (New York), en accord avec l'entente de coentreprise conclue en septembre 1957.

Le dispositif de traverse comporte deux pont à niveau supérieur ainsi qu'une voie de raccordement et un poste de péage situés aux abords du fleuve Saint-Laurent, sur l'île de Cornwall. La traversée se fait sur une voie simple en direction nord et sud.

La Société des ponts fédéraux Limitée du Canada et la Saint Lawrence Seaway Development Corporation sont les propriétaires des ponts et de la route.

La Corporation tire la majeure partie de ses fonds de la perception des péages, et un montant nominal des baux et des permis qu'elle émet de mêmeque des intérêts sur des placements à court terme.

Voici les objectifs de la Corporation :

- Exploiter et maintenir un système international de ponts à péage ;
- Assurer une circulation sécuritaire et efficace des véhicules ainsi que la protection de l'environnement ; et
- Remettre les surplus financiers annuels aux sociétés de la Voie maritime.

Responsabilités

Le bureau principal est à Cornwall (Ontario), exploite et gère le pont international à péages entre Cornwall et Rooseveltown (État de New York) au nom de ses propriétaires – la Société des ponts fédéraux Limitée du Canada, au Canada, et la Saint Lawrence Seaway Development Corporation, aux États-Unis.

Législation

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée a été constituée en 1962 en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes, et est maintenant une filiale de la Société des pont fédéraux, Ltée. La Société des ponts fédéraux Ltée. a été crée en 1998 sous l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, ce que en fait sa filiale en propriété exclusive.

Organisation

Les activités de la Corporation sont a l'île de Cornwall dans le fleuve Saint Laurent prêt de Cornwall, Ontario. Les fonctions de la Corporation comprennent la perception des péages, l'entretien des chemins et des structures et l'administration.

Fonds de renseignements

Dossiers de programme

Corporation du Pont international de la voie maritime Limitée

Description : Information sur La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée, le pont Roosevelt, le pont du chenal Sud, le pont du chenal Nord et les péages. ***Sujets :*** La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée ; pont Roosevelt (nouvel emplacement) ; New York Central Railroad Co. (achat) ; Cornwall International Bridge Co. Ltd. (achat des actions) ; exploitation et entretien ; accord avec la Saint Lawrence Seaway Development Corporation ; ponts du chenal Sud et du chenal Nord – construction, exploitation et entretien, inspection annuelle, dommages, plaintes, éclairage ; péages, laissez-passer, appareils de collecte des péages, révision des péages ; rapports des statistiques de la circulation ; actionnaires, réunions des directeurs et du comité de gestion. ***Numéro du dossier :*** CPIM CPIM 120

Fichiers de renseignements personnels

Accidents et demandes d'indemnité

Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les noms et adresses ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité. ***Catégorie de personnes :*** Grand public et sociétés. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules

à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes. ***Usages compatibles :*** Les dossiers servent à des fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers, autre que le personnel, les dossiers accidents – véhicules moteurs, réclamations/dettes exigibles par et contre la Couronne sont conservés six ans après règlement (consulter Archives publiques). ***No. ADD :*** 72/019 ***Enregistrement (SCT) :*** 000282 ***Numéro de fichier :*** CPIM PPU 070

Commandes d'achats et appels d'offres

Description : Ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande. ***Catégorie de personnes :*** Sociétés. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. ***Usages compatibles :*** Servir à des recherches concernant les commandes futures. Normes de conservation et de destruction : Cinq ans. ***No. ADD :*** 72/019 ***Enregistrement (SCT) :*** 000287 ***Numéro de fichier :*** CPIM PPU 095

Comptes créditeurs

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et date du compte. ***Catégorie de personnes :*** Grand public, sociétés et employés. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui sont conservés pendant sept ans. ***No. ADD :*** 72/019 ***Enregistrement (SCT) :*** 000283 ***Numéro de fichier :*** CPIM PPU 075

Comptes débiteurs

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse. ***Catégorie de personnes :*** Grand public et sociétés. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société. ***Normes de conservation et de destruction :*** Six ans. ***No. ADD :*** 72/019 ***Enregistrement (SCT) :*** 000284

Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et la Société, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du document approprié. ***Catégorie de personnes :*** Sociétés. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement. ***Usages compatibles :*** Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***No. ADD :*** 72/019 ***Enregistrement (SCT) :*** 000285 ***Numéro de fichier :*** CPIM PPU 085

Contrats de construction

Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, le numéro et la description du contrat. ***Catégorie de personnes :*** Sociétés. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction. ***Usages compatibles :*** Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***No. ADD :*** 72/019 ***Enregistrement (SCT) :*** 000286 ***Numéro de fichier :*** CPIM PPU 090

Contrats de services professionnels

Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des

charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat. ***Catégorie de personnes :*** Grand public et sociétés. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections. ***Usages compatibles :*** Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***No. ADD :*** 72/019 ***Enregistrement (SCT) :*** 000288 ***Numéro de fichier :*** CPIM PPU 100

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses aux demandes. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers qui cherchent de l'emploi. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception. ***No. ADD :*** 72/019 ***Enregistrement (SCT) :*** 001601 ***Numéro de fichier :*** CPIM PPU 121

Laissez-passer-pont

Description : Ce fichier renferme des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et enregistre le taux d'utilisation de ce permis. Ce fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir un nom. ***Catégorie de personnes :*** Grand public, sociétés et habitants des réserves. ***But :*** Le fichier sert à conserver les noms des particuliers à qui un laissez-passer à été remis et à enregistrer le taux d'utilisation de ce laissez-passer. ***Normes de conservation et de destruction :*** Cinq ans après le règlement d'un litige. ***No. ADD :*** 72/019 ***Enregistrement (SCT) :*** 000292 ***Numéro de fichier :*** CPIM PPU 120

Locations et permis

Description : Ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de location ou de permis, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. ***Catégorie de personnes :*** Grand public et sociétés. ***But :*** Le fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société. ***Usages compatibles :*** Les renseignements servent également à des fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Vingt ans après l'annulation du titre. ***No. ADD :*** 72/019 ***Enregistrement (SCT) :*** 000290 ***Numéro de fichier :*** CPIM PPU 110

Servitudes foncières

Description : Ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse et le numéro des documents. ***Catégorie de personnes :*** Grand public et sociétés. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi des servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert également à des fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis. ***No. ADD :*** 72/019 ***Enregistrement (SCT) :*** 000291 ***Numéro de fichier :*** CPIM PPU 115

Titres de propriété

Description : Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les dossiers sont classés par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Il sert à des fins de recherche. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. ***Catégorie de personnes :*** Grand public et sociétés. ***But :*** Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés indéfiniment. ***No. ADD :*** 72/019 ***Enregistrement (SCT) :*** 000289 ***Numéro de fichier :*** CPIM PPU 105

Manuels

- Code canadien du travail
- Manuel de prévention des accidents
- Manuel de gestion du personnel
- Manuel de gestion des dossiers
- Manuel des achats
- Manuel d'appel au plan d'urgence
- Manuel de l'exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Prière d'adresser toute demande de renseignements supplémentaires à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

La Corporation du Pont international de
la Voie maritime, Ltée
Directeur général

C.P. 836
Cornwall (Ontario)
K6H 5T7

Tél. : (613) 932-6601

La Société des ponts fédéraux Limitée
Avocat-conseil et Secrétaire
55, rue Metcalfe
Suite 1210
Ottawa (Ontario)
K1P 6L5

Tél: (613) 993-6880

Salle de lecture

En conformité avec la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné des espaces dans ses bureaux comme salles de lecture des documents ouverte au grand public. L'adresse est la suivante :

Corporation du Pont international de la Voie Maritime, Ltée
Bureau de l'administration
Île de Cornwall
Cornwall (Ontario)